

Міністерство освіти і науки України
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра теорії та історії держави і права

Манько Денис Григорович

ЮРИДИЧНА ТЕХНІКА Й ТЕХНОЛОГІЇ

КУРС ЛЕКЦІЙ

Херсон
ОЛДІ-ПЛЮС
2014

УДК 340.113(073)
ББК 67.022.14
М 247

*Копіювання, сканування, запис
на електронні носії і тому подібне, книжки в
цілому або будь-якої її частини заборонено*

*«Мистецтвом і людинолюбством,
працею і знанням»*

*Рекомендовано до друку Рішенням вченої ради Міжнародного
гуманітарного університету
Протокол № 3 від 27 грудня 2013 року.*

Рецензенти:

Х. Н. Бехруз, доктор юридичних наук, професор, кафедри права
ЄС та порівняльного правознавства НУ ОЮА

С. П. Кравченко, кандидат юридичних наук, доцент, декан
факультету заочного та вечірнього навчання НУ ОЮА

Манько Д.Г.

М 247 Юридична техніка й технології: Курс лекцій / Д.Г. Манько— Херсон:
ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. – 192 с.

ISBN 978-617-7123-53-7

Курс лекцій присвячено дослідженню особливостей мистецтва
створення законів, а також письмових правореалізаційних,
правозастосовних, правосистематизаційних, правоінтерпретаційних
правових актів та електронних документів.

Запропоновано нове бачення поняття формалізації права, виділені та
проаналізовані такі основні технології формалізації права, як: технології
створення, впорядкування, тлумачення та обслуговування письмових
правових актів.

Розраховано на науковців, викладачів, аспірантів, студентів вищих
навчальних закладів, а також юристів практиків.

ISBN 978-617-7123-53-7

ББК 65. 050

© Манько Д.Г., 2014

ВСТУП

Здійснення якісної та ефективної юридичної діяльності можливо
лише за умови високого рівня теоретичної та практичної підготовки
юриста. Юридична діяльність перш за все пов'язана зі створенням,
обслуговуванням, тлумаченням та застосуванням правових актів.
Юрист протягом усієї своєї професійної кар'єри стикається з
необхідністю складання певних юридичних документів: договорів,
розпорядчих актів, судових рішень і вироків, позовних заяв,
проектів законів або підзаконних актів та ін. І саме від рівня
майстерності юриста у складенні таких документів залежатиме,
досягне він професійної досконалості чи ні. У зв'язку з цим
вивчення основ технологій формалізації права, мистецтва створення
юридичних документів є невід'ємною частиною сучасної юридичної
освіти.

Навчальна дисципліна «Юридична техніка й технології» тісно
пов'язана з такими науками, як: «Теорія держави і права»,
«Цивільне право», «Порівняльне правознавство», «Юридична
деонтологія», «Цивільний процес», «Кримінальний процес»,
«Адміністративний процес» та ін.

Предметом навчальної дисципліни «Юридична техніка й
технології» є осягнення загальних закономірностей та основних
технологій мистецтва формалізації права.

Метою навчальної дисципліни «Юридична техніка й технології»
є навчання студентів основним правилам, прийомам і технологіям
створення юридичних документів.

Основним завданням вивчення дисципліни «Юридична техніка
й технології» є формування у студентів теоретичних знань і
практичних навичок щодо особливостей здійснення юридичної
діяльності, пов'язаної зі складанням, застосуванням, тлумаченням,
систематизацією та обслуговуванням юридичних документів.

Після вивчення дисципліни студенти повинні:

знати:

- основні теоретичні положення «Юридичної техніки й технологій»;
- наукові концепції щодо визначення поняття юридичної техніки;
- правила, прийоми та технології створення юридичних документів;
- особливості технологій створення, впорядкування, тлумачення, обслуговування правових актів;
- сучасні вимоги до суб'єктів формалізації права;

вміти:

- складати договори та провадити договірну роботу;
- складати різні види заяв і звернень, у тому числі й відповіді на такі звернення;
- здійснювати документальну фіксацію всіх стадій процесу застосування права;
- провадити неофіційну систематизацію документів;
- складати електронні документи та провадити роботу з електронного документообігу.

ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

Тема 1. Поняття та призначення «Юридичної техніки й технології»

1. «Юридична техніка й технології» в системі юридичних наук. Історія розвитку юридичної техніки

Здійснення якісної та ефективної юридичної діяльності зумовлено високим рівнем підготовки юриста, від якого потрібно не тільки професійне використання юридичного інструментарію, а й інтелектуальні витрати (знання, досвід) та високий рівень правової культури. Процеси створення, зміни, тлумачення та реалізації правових актів визначають ступінь ефективності системи права в державі. У зв'язку з цим вивчення технологій формалізації та обслуговування права посідає значуще місце в процесі підготовки фахівців юридичного профілю. Навчальною дисципліною, яка покликана вирішувати зазначені завдання, є «Юридична техніка й технології».

«Юридична техніка й технології» як складова частина теорії права спрямована на дослідження загальних закономірностей у сфері створення письмових правових актів.

Для визначення предмета цієї дисципліни та встановлення її місця в системі юриспруденції перш за все необхідно проаналізувати зміст таких понять, як «техніка» й «технологія», та зрозуміти, яким чином вони використовуються в поєднанні з процедурами створення, здійснення та обслуговування права.

«Техніка» й «технологія» походять від грец. *techne* – мистецтво, майстерність.

Взагалі, як феномен соціального буття, ці поняття у філософії слід розуміти як результат взаємодії трьох елементів:

1) сукупність науково-технічних знань, що забезпечують технічну діяльність;

- 2) сукупність технічних пристроїв;
- 3) сукупність різних видів технічної діяльності зі створення цих пристроїв (виготовлення, проектування, науково-технічні дослідження).

Таким чином, чітко простежується поступальний рух від науково-технічного знання через технологічну діяльність за допомогою технічних пристроїв до кінцевого результату-продукту.

До питань, що підлягають вивченню в рамках юридичної техніки й технології, також належать аспекти та закономірності духовно-матеріального виробництва (розумові та зовні актуалізовані дії та операції), які за своєю суттю є *технологіями*.

Найбільш послідовно ідею впровадження понять юридичної та законодавчої технології в науковий обіг здійснив Н. В. Карташов. Під законодавчою (юридичною) технологією він розуміє засновану на певних принципах, планах та прогнозах діяльність, що відбувається у встановлених законодавством процесуальних формах, зі створення законодавчих актів, під час якої використовуються необхідні засоби й правила юридичної техніки.

А. Нашіц зазначає: «Слід визнати, що існує стадія власне технічної побудови норм із притаманними їй технічними засобами та прийомами». Це і є технологічна стадія, коли науково-технічне знання починає застосовуватися до об'єкта, тобто виникає певного роду діяльність.

Треба звернути увагу на *необхідність розрізняти поняття* правотворчої і законодавчої техніки. Непрохідною прірвою між ними, звичайно ж, немає, але певні відмінності існують. Застосування прикметника «правотворча», а не «законодавча», не є випадковим, оскільки в першому разі йдеться про засоби й способи створення не лише законів, а й інших правових актів. Законодавча техніка виступає як різновид юридичної техніки (наприклад, поряд із технікою створення підзаконних нормативних правових актів). Законодавча техніка характеризується більш вузьким об'єктом (поширюється тільки на закони).

Слід розрізняти нормотворчість, правотворчість та законотворчість. Де нормотворчість – це створення всіх видів соціальних норм, правотворчість – створення всіх видів правових актів, законотворчість – створення законів.

На думку М. Ф. Казанцева, вимоги законодавчої техніки в даний час закріплюються трьома способами: у нормативних правових актах, у правових звичаях, у науково-методичних рекомендаціях. При цьому розмір юридично закріплених вимог законодавчої техніки мінімальний.

На даний період у теорії права відсутнє єдине, загальнотеоретичне визначення поняття «юридична техніка й технології». Але наряду з різноманіттям запропонованих концепцій можливо зауважити, що всі вони суттєво не відрізняються одна від однієї, а найважливіше – не суперечать одна одній. Основні визначення «юридичної техніки й технології» можливо класифікувати з урахуванням широкого та вузького підходу до розуміння цієї категорії.

До найбільш домінантних підходів слід віднести такі:

С. С. Алексєєв: юридична техніка – це сукупність засобів та прийомів, що використовуються відповідно до правил їх розробки та систематизації правових актів.

О. Ф. Черданцев: юридична техніка – це сукупність правил, прийомів, засобів підготовки, складання, оформлення юридичних документів, їх систематизації та обліку.

П. Сандевуар (французький учений): юридична техніка – у широкому розумінні – сукупність засобів і методів, завдяки яким цілі державних органів вкладаються в русло правових норм і втілюються завдяки виконанню; у вузькому розумінні – це умови використання мови та структури юридичних міркувань, технічних прийомів, засобів і правил.

На думку С. С. Алексєєва, технічними засобами (структурою юридичної техніки) є, наприклад, юридичні конструкції, термінології та ін., а правовою технологією слід вважати засоби

викладення норм (наприклад, система відсилок).

М. О. Власенко вважає, що юридична технологія відповідає на запитання: як робити, в якій послідовності здійснювати процедуру? А юридична техніка – за допомогою яких прийомів і засобів мають здійснюватися ті чи інші технологічні операції.

Особливо слід відзначити визначення, яке зробив В. Н. Карташов. Він пропонує використовувати термін «юридична технологія» замість «юридична техніка» як більш об'ємний і вагомий. Юридична технологія в нього складається з: юридичної техніки – засобів досягнення практичних цілей; юридичної тактики – основи організації та планування юридичної діяльності; юридичної стратегії – перспективне планування та прогнозування юридичної практики.

Треба зауважити, що найбільш поширеними в сучасній юридичній науці є терміни «юридична техніка» та «законодавча техніка». Саме такі терміни найчастіше використовуються для визначення діяльності, пов'язаної зі створенням законів, а в деяких випадках підзаконних або правозастосовних актів. Зазначені терміни не розкривають сутності та того реального обсягу, що належить до створення письмових правових актів. У зв'язку з цим навчальна дисципліна й отримала назву «Юридична техніка й технології», бо саме в такому форматі стає можливим відобразити всю специфіку та повноту діяльності з формалізації та обслуговування права. Беручи до уваги наведені положення, стає можливим скласти таке визначення предмета цієї дисципліни.

Предметом юридичної техніки й технології (як навчальної дисципліни) є загальні закономірності здійснення юридичної діяльності, пов'язаної зі створенням, тлумаченням, впорядкуванням і обслуговуванням юридичних документів.

Дисципліна «Юридична техніка й технології» становить собою науково-технологічну сферу юридичного знання. Сказане дозволяє стверджувати, що в неї є не тільки прикладне, а й пізнавальне, гносеологічне значення.

Сутність «Юридичної техніки й технологій» можливо визначити в порівнянні з «Юридичною деонтологією». Якщо остання відповідає на запитання «що» може і повинний робити юрист, то дисципліна «Юридична техніка й технології» відповідає на запитання «як», додержуючись яких правил, вимог та засобів, юрист повинний здійснювати юридичну діяльність зі створення та обслуговування правових актів.

Резюмуючи наведену інформацію, можна дійти таких *висновків*:

1) як домінантний підхід, категорія «юридична техніка й технології» розглядається як складова частина юриспруденції, будучи елементом теорії права;

2) категорію «юридична техніка й технології» слід розуміти у двох напрямках: широкому – як систему наукових знань про те, як здійснювати діяльність зі створення та обслуговування правових актів; вузькому – як систему навичок створення законів (законодавча техніка).

Відповідно, стає можливим установити складові елементи категорії «юридична техніка й технології».

Щоразу можливо констатувати наявність певного інструментарію, який юрист використовує в процесі роботи, чи над складанням нормативного акта, чи під час його застосування. У зв'язку з цим можна виділяти такі складові елементи:

Засоби юридичної техніки – це матеріальні об'єкти, які юрист використовує в процесі здійснення юридичної роботи. До них належать: текст закону; технічні засоби.

Прийоми та правила юридичних технологій – це алгоритми дій, завдяки яким вповноважений суб'єкт здійснює безпосереднє виконання конкретної юридичної роботи зі створення певних правових актів.

Методи юридичних технологій – це визначенні напрями, шляхи, завдяки застосуванню яких досягається формалізація права.

Юридичні технології – це складна за змістом діяльність, що включає в себе певну сукупність прийомів і методів здійснення

юридичної діяльності зі створення правових актів.

Аналізуючи наведену інформацію, стає можливим скласти визначення правової категорії «юридична техніка й технології».

Юридична техніка й технології це не тільки мистецтво створення юридичних документів, але й технології здійснення юридичної діяльності щодо їх прийняття, обнародування, тлумачення та здійснення.

Ознаки юридичної техніки й технологій:

- це професійна діяльність – завжди активна, вольова дія компетентного суб'єкта, вона не може виражатися в бездіяльності;
- це діяльність, пов'язана з певними об'єктами (правовими актами) та порядком їх створення;
- це діяльність, пов'язана з юридичним інструментарієм та особливими технічними засобами;
- це знання, завдяки використанню якого стає можливим ефективно провадити юридичну роботу та найбільш доцільно втілювати необхідну інформацію в правовий акт.

Структура юридичної техніки

Для класифікації юридичної техніки й технологій доцільно використовувати матеріальний критерій (можливість об'єктивізації) чи характер вираження зовні того чи іншого юридичного інструменту.

Матеріальне вираження мають лише інструментальні засоби юридичної техніки, всі інші правила та способи мають нематеріальний характер і належать до технологій впровадження юридичної діяльності зі створення письмових правових актів.

У зв'язку з цим у юридичній техніці й технологіях можна виділяти таку структуру: 1) сукупність засобів здійснення її цілей матеріального характеру – юридична техніка; 2) сукупність прийомів, способів та методів здійснення цілей нематеріального характеру – юридичні технології.

За своїм обсягом перевищує другий елемент структури. У ньому

здійснюється не тільки професійне використання юридичного інструментарію, а й інтелектуальні витрати (знання, досвід) та високий рівень правової культури суб'єкта юридичної техніки.

Що ж до визначення місця «Юридичної техніки й технологій» у системі юриспруденції, то треба зауважити таке.

Всі наявні підходи щодо визначення її статусу в системі юриспруденції можна об'єднати в три великі групи: 1) суто практичний; 2) суто науковий; 3) науково-практичний (методологічний).

Суто *практичний підхід* має на увазі розгляд «Юридичної техніки й технологій» виключно як практичної діяльності, спрямованої на вироблення тексту нормативно-правового акта. Тут відбувається отождошення юридичної та законодавчої техніки. У даному разі юридична техніка, щодо її місця у структурі юриспруденції, розглядається як самостійна наука, яка має прикладний характер, предметом якої є мистецтво прийняття законів.

Як приклад, можна навести дослідження російського вченого В. М. Сирих, котрий обґрунтовує статус юридичної техніки у структурі юриспруденції як самостійної прикладної науки поряд із такими науками, як кримінологія, криміналістика та ін.

Суто *науковий підхід*, згідно з яким «Юридична техніка й технології» є наука й тільки наука, не належить до числа пануючих. У своєму завершеному вигляді він був відображений тільки в монографії Л. Н. Успенського (1927 р.), який вважав, що юридична техніка повністю поглинає собою предмет загальної теорії права.

Сутність *науково-практичного підходу* полягає в тому, що «Юридичну техніку й технології» не можна зводити ні до виключно практичної діяльності з оформлення проектів правових актів, ані до суто теоретичної проблематики. Вона становить собою єдність обох елементів, тобто єдність наукового й практичного (технологічного).

У даному разі юридична техніка розглядається в рамках теорії

права. Так, наприклад, Т. В. Кашаніна вважає, що в теорії права доцільно виділяти три найвагоміші розділи: догма права – основи права, дефініції, концепції, твердження, визначення, що є норма права, правові відносини, правотворчість, здійснення права; юридична техніка – засоби створення, опублікування, систематизація, тлумачення та здійснення правових норм; конфліктологія права – вчення про правову патологію.

Враховуючи сутність та зв'язок юридичної техніки та технології із фундаментальними галузями права, стає можливим припущення, що юридична техніка і технології є одним з інструментів розкриття сутності права, алгоритмів, які наближають нас до розуміння цього соціального феномену.

Відповідно, «Юридична техніка й технології» належить до фундаментальних дисциплін юридичної науки.

Історія розвитку юридичної техніки

Термін «юридична техніка» сформулював понад ста років тому видатний німецький учений Рудольф фон Єринг (1818–1892). «Юридична техніка» є частиною його основної праці «Дух римського права на різних ступенях його розвитку». У своїх дослідженнях Р. Єринг ототожнював юридичну та законодавчу техніку.

Але перше системне вивчення юридичної техніки здійснив англійський учений Френсис Бекон («Новий органон», 1620 р.), який досить категорично вказував на стислість і точність юридичної мови як засіб запобігання помилковому тлумаченню законів. Ф. Бекон вперше запропонував інкорпорацію як засіб систематизації права.

Шарль Луї Монтеск'є у своїй праці «Про дух законів» (1778 р.) виклав деякі принципи складення законів, серед яких: простота мови, визначеність і стислість нормативного матеріалу.

Важливий внесок у розвиток учень про юридичну техніку здійснив англійський учений Ієремія Бентам (1748–1832). У своїй книзі «Тактика законодавчих зібрань» він обґрунтував не тільки важливість якості мови права, а й структури нормативних актів.

У Росії протягом XIX – початку XX століття існувала найпевніше «негативна» юридична техніка, що вибудовувала свої методи в першу чергу через виявлення та аналіз недоліків у законодавстві. Розуміння юридичної техніки зводилося до системи найбільш доцільних засобів і правил створення законів.

У XIX столітті в Росії появляється низка праць, які так чи інакше зачіпають деякі питання законотворчості: «Стисла теорія законів» Л. А. Цветаєва, «Енциклопедія законодавства» К. А. Неволіна та ін. Активне вивчення юридичної техніки в радянський період починається в середині 20-х років. Дослідженням різних аспектів юридичної техніки займалися І. С. Перетерський, П. Веровський, Н. Жуков, І. Єлізаров. У 50–70-х роках виділяється кілька регіональних шкіл, що здійснювали дослідження у сфері юридичної та законодавчої техніки: московська, ленінградська, свердловська та ін. Найбільш відомими представниками цих шкіл були С. С. Алексєєв, Д. А. Керімов, А. С. Піголкін та ін. Саме в цей час учені *стали розрізняти* поняття юридичної техніки й законодавчої техніки.

Новий сплеск інтересу до юридичної та законодавчої техніки виникає в 90-х роках XX століття. Серед учених, які зверталися до дослідження поняття законодавчої техніки в даний період, можна відзначити В. М. Карташова, Ю. О. Тихомирова, М. Ф. Казанцева.

Поняття юридичної техніки протягом усього XX століття постійно змінювалося. Якщо спочатку зміст юридичної техніки складали засоби та прийоми створення законів і підзаконних актів, то радянські й сучасні вчені доповнили дане поняття засобами та прийомами створення правозастосовних, інтерпретаційних і правореалізаційних актів. Розширювався також інструментарій юридичної техніки.

На сучасному етапі загальнотеоретичне обґрунтування юридичної техніки отримало великий розвиток та є предметом дослідження багатьох учених, серед яких слід зазначити М. М. Тарасова, В. М. Баранова, Н. А. Климентьєву, Т. В. Кашаніну.

Але не слід вважати, що до досліджень, які здійснив Ф. Бекон 1620 року, юридичної техніки не існувало. Фактично із зародженням права появились й перші засоби та правила здійснення юридичної техніки. Якщо проаналізувати процес правового розвитку, стає можливим виділення трьох основних стадій: архаїчне право; станове право; загальнодержавне право. Вивчаючи особливості здійснення юридичної техніки на кожній із названих стадій, можна побачити певну генезу розвитку юридичної діяльності зі створення та застосування права.

2. Основні методи та концепції в методології «Юридичної техніки й технологій»

Методологія (у широкому розумінні) – це сфера знання, що вивчає засоби й принципи організації гносеологічної та практичної діяльності.

Методологія юридичної техніки й технологій – це сукупність методів, принципів і методологічних підходів, що використовуються при та для реалізації предмета ЮТіТ.

Для того щоб уявити, яким чином здобути відповіді на ці запитання, що ставить перед собою ЮТіТ, необхідно використовувати методологію.

Френсис Бекон, підкреслюючи важливість методології, зазначав: «Методологія – це ліхтар у руках кульгавого, який випередить людину, що біжить без напрямку».

Необхідно розрізняти принципи, методологічні підходи та методи наукового пізнання.

З приводу співвідношення категорій метод і методологічний підхід досить ґрунтовну позицію займає О. Ф. Скакун. Вона зазначає, що треба розрізняти методологічний підхід – як сукупність знань про процес наукового дослідження, та метод – як тільки сукупність способів та засобів пізнання об'єкта дослідження.

На думку В. С. Бігуна, методологічний підхід є категорією більш загальною за метод, та виробляється до проблеми на основі

певних теоретичних тез, припущень чи понять із метою пошуку оптимального метода наукового пошуку. Водночас обраний дослідником підхід визначає вибір конкретних методів дослідження та вирішення проблеми.

Принципи – базиси, загальні основи, у відповідності до яких складається наукове пізнання.

В процесі реалізації предмета ЮТіТ використовуються наступні принципи: об'єктивності пізнання, історизму, поліваріантності у підходах до вивчення та вирішення юридичної справи.

Методологічний підхід – конкретна концепція пізнання яка відображає відповідний напрям наукового пошуку, який охоплює не тільки методи вивчення об'єкта дослідження, а й категоріальний апарат останнього.

Використовуються наступні підходи: *антропологічний підхід* при дослідженні ролі суб'єкта створення правових актів. За допомогою *аксіологічного підходу* визначаються основні ціннісні характеристики діяльності по створенню юридичних документів. *Діалектичний підхід* застосовується на всіх етапах юридичної діяльності пов'язаної із формалізацією права. Використання *герменевтичного підходу* необхідно при з'ясуванні й роз'ясненні сутності й умов формування норм права.

Методи – засоби пізнавальної діяльності. Відповідають на запитання «як?», «яким чином?» треба здійснювати процес пізнання.

Класифікація методів юридичної техніки й технологій

Загальнонаукові методи

Загальнонаукові методи – це засоби пізнання, що використовують багато які науки у зв'язку з тим, що їх використання дозволяє скласти повну картину уявлень про досліджувані явища.

Метод історизму. У вивченні ЮТіТ матеріалістичний метод застосовується для встановлення взаємозв'язку між правом та природою людини, особливостями та умовами її життя на різних історичних етапах. Завдяки його застосуванню можливо встановити, що держава й право невід'ємні від інших соціальних явищ

(економіки, політики, культури).

Метафізичний метод. Згідно з цим методом, правила здійснення юридичної діяльності, що складають сутність ЮТіТ, розглядаються самі по собі, не будучи тісно пов'язаними з іншими явищами. Обґрунтовується, що створення правових актів пов'язано лише із механізмами втілення у життя законів, або тих релегійних актів, які отримали статус закону.

Системно-структурний метод. Застосовується для вивчення державно-правових явищ як частин цілого, між якими встановлені певні зв'язки. В ЮТіТ застосовується як у процесі систематизації законодавства, так і складення правових актів.

Порівняльний метод. Застосовується при встановленні співвідношення між юридичними поняттями, явищами, процесами для вивчення їх подібностей та відмінностей. Порівнювальні поняття мають бути об'єктами одного класу. Цей метод активно використовується в правотворчій техніці.

Соціологічний метод. Застосовується при дослідженні держави й права на підставі фактичних і соціологічних відомостей. Цей метод використовує такі способи: аналіз даних; опит; математичні засоби обробки матеріалу; інтерв'ювання; анкетування; спостереження. В ЮТіТ цей метод застосовується в процесі створення законів для вивчення інтересів та відношення суспільства щодо певних законопроектів.

Методи логіки

Методи: аналізу, синтезу, аналогії, індукції, дедукції, складання понять і формулювання визначень, застосування понять у єдиному сенсі.

Лінгвістичні методи

Відповідності термінів поняттям, які вони фіксують; забезпечення компактності юридичного документа; підвищення інформативності правового документа; забезпечення чіткості, доступності правових актів; використання графіки юридичного тексту: заголовки, рубрики, прогалини, знаки синтаксису.

Технічні методи

Це способи, які дозволяють пізнати та вдосконалити правила виконання юридичної техніки за допомогою технічних засобів.

Фактично йдеться про інформаційні технології. Серед них слід виділяти такі методи: отримання, обробка, зберігання та пошук правової інформації (систематизація); виключення повторів, дублювання, суперечностей у нормативному матеріалі (підвищення ефективності правотворчої роботи); складання типових документів, редагування правових документів (підвищення ефективності правозастосовної роботи).

Методи окремих наук (у данному випадку юридичних).

Формально-юридичний – застосовується при аналізі тексту письмових правових актів, встановлення особливостей їх формалізації, зв'язку із державою та правової природи.

Порівняльно-правовий – застосовується при вивченні загальних та особливих ознак процедур прийняття письмових правових актів у різних правових системах.

Юридичної герменевтики – застосовується при усвідомленні та роз'ясненні букви і духу письмових правових актів, та особливих умов при яких ці акти були прийняті.

Спеціальні методи юридичної техніки й технологій

Юридичний аналіз – вивчення й осягнення фактичних обставин юридичної справи завдяки аналізу.

Юридико-логічна концентрація – завдяки застосуванню синтезуючих операцій, вироблення оптимального шляху досягнення мети щодо правового врегулювання виниклих фактичних обставин.

Юридичне конструювання – компонування та формалізація порядку вирішення виниклих фактичних обставин у тексті конкретного правового акта.

3. Юридична діяльність та фіксація її результатів у правових актах

Слід відзначити, що суб'єктом діяльності із створення правових актів є особа, що має відповідні повноваження. Юрист – це особа,

яка домінується у якості суб'єкта. Того, хто має відповідні знання щодо складання юридичного документу.

Юрист – це особа, що має спеціальні (професійні) знання в галузі права та вміє ефективно їх втілювати на практиці. Тобто це особа, що виконує певну діяльність у сфері творіння та використання права.

Діяльність уявляється формою буття людини у світі, її здатністю вносити зміни в дійсність. Домінуючою ознакою в сутнісній характеристиці діяльності є реалізація здатності вносити зміни, причому дуже важливо підкреслити не «здатність вносити зміни», а саме внесення змін у об'єктивну реальність. І лише в тому разі коли ця «здатність» втілюється на практиці, можливо ідентифікувати «діяльність».

Діяльність включає мету, смисл, предмет, засіб, процес діяльності (здійснення мети). Форми діяльності різноманітні. Залежно від сфер застосування розрізняють виробничо-матеріальну, виробничо-духовну, трудову (праця), нетрудову. Залежно від застосування творчості – продуктивну й непродуктивну (відтворення відомого).

Діяльність – спосіб буття людини та суспільно-історичного процесу. Вона характеризується доцільністю, предметністю, універсальністю, творчістю, соціальністю. Її внутрішніми механізмами є опредмечування й розпредмечування. Соціально-психологічними моментами діяльності є потреби, мотиви, цілі, завдання, операції, дії.

Діяльність – основна умова й спосіб розвитку суспільства. Вона є основою становлення й розвитку людини. У творчій діяльності людина утверджується як певний тип особистості. Діяльність є основою створення культури. У суспільстві людина знаходить мотиви своєї діяльності. Суспільні відносини орієнтують діяльність людей.

Основою сутнісної характеристики діяльності є її предметність. У кожному окремому виді діяльності людини предмет труда специфічний. В одному разі це матеріал природи, тварина або

рослина, в іншому – це активна людина з неповторними якостями та особливостями. Специфіка конкретного виду діяльності конкретизує його сутність, вказує на особливу спрямованість і необхідність виконання деяких специфічних дій у особливих умовах, що у своїй сукупності впливають на почуття, образ мислення, інтереси, звички суб'єкта діяльності.

У найзагальнішому варіанті діяльність можливо класифікувати на професійну та буденну. Серед найбільш ґрунтовних досліджень, пов'язаних із питаннями встановлення сутності професійної діяльності, слід зазначити праці таких учених, як С. О. Дружилов та С. Д. Гусарев.

Так, досліджуючи питання становлення професіоналізму, С. О. Дружилов зазначає: «У численних дослідженнях проблем професіоналізації відсутнє суворе визначення професіоналізму як психологічного феномена». Автори виходять з імпліцитного розуміння професіоналізму, який передбачає високу успішність людини при виконанні професійної діяльності. Але в такому разі необхідно уточнити, чи використовується поняття «професійна діяльність», що дозволить уникнути неоднозначності його тлумачення. Як говорив Р. Декарт, «вірно визначте слова, і ви звільните світ від половини непорозумінь».

Під професійною діяльністю в цілому ми розуміємо складну діяльність, яка постає перед людиною як конституюваної спосіб виконання будь-чого, що має нормативно встановлений характер. Професійна діяльність об'єктивно складна й суб'єктивно важка для освоєння. Саме складність трудових функцій для людини й надає діяльності професійний характер.

Право як явище за ознаками свого походження, розвитку, існування та реалізації також має об'єктивний характер і з такою самою об'єктивністю, з якою воно існує в системі соціальних зв'язків, передбачає існування фахівців права, які стоять на захисті його нормативів і створюють усі можливі умови для їх ефективної реалізації.

Відповідно, складається відокремлена сфера діяльності суспільства, що обумовлена фактором об'єктивного існування засобів регламентації суспільного життя, перш за все правових. Цю ситуацію слід розглядати як потребу суспільства, життєво важливий інтерес, на реалізацію якого воно спрямовує свій юридичний потенціал.

Таким чином, на підставі вище зазначеного можна визначити юридичну діяльність як різновид соціальної діяльності, що здійснюють юристи-фахівці з метою отримання правового результату, задоволення законних потреб та інтересів соціальних суб'єктів у відповідності до вимог права.

С. Д. Гусарев вважає, що «складовою системи юридичної діяльності є форма юридичної діяльності. Розрізняють дві групи таких форм: внутрішню – порядок організації діяльності, який базується на послідовності юридичних процесів і процедур; зовнішню – засоби зовнішнього прояву юридичної діяльності у вигляді процесуальних документів, юридичних дій, усних висловлювань».

Професійна юридична діяльність є достатньо новим явищем у соціально-культурній сфері буття людства. Історично професія юриста появилась значно пізніше, ніж держава. Свого розвитку вона набула в епоху індустріального суспільства.

Юридична діяльність – це діяльність, пов'язана із застосуванням спеціальних правових знань, що здійснюється у всіх сферах життя.

Форми юридичної діяльності розрізняються в залежності від способів їх здійснення від приватного до публічного сектора життя держави й суспільства.

Можна класифікувати такі види юридичної діяльності:

Публічна сфера: діяльність у галузі правотворчості; діяльність у правоохоронній галузі; діяльність у галузі управління державою.

Приватна сфера: діяльність у економічній галузі; професійна наукова діяльність (юридична догматика).

Не слід також забувати про діяльність, що носить

міжінституціональний (публічно-правова та приватноправова) характер, наприклад нотаріат.

Суб'єктами юридичної діяльності є юристи, державні та недержавні об'єднання, організації, які залежно від виду професійної діяльності мають згідно із законом певні права, обов'язки, професійні юридичні знання та вміють їх реалізувати.

В свою чергу, суб'єктом юридичної техніки й технології є вповноважена особа яка має регламентовані чинним законодавством права щодо створення письмових правових актів.

Відповідно, виконуючи певні види юридичної діяльності, суб'єкт ЮТіТ створює юридичний документ. У більшості випадків (за винятком усної та конклюдентної форм) це є мета й спосіб здійснення юридичної діяльності та фіксація її результатів.

Але ключовим елементом, що характеризує суб'єкта юридичної техніки й технологій є повноваження. Саме від того, що має виконувати визначений суб'єкт, залежить те, як він має це втілити у життя.

4. Процедурно-процесуальний механізм права як форма здійснення юридичної діяльності зі створення правових актів

Наявність процедурних механізмів характерна для соціально-нормативного регулювання взагалі. Реалізація практично всіх різновидів соціальних норм потребує процедур та відповідних процедурних норм. Ритуали, церемоніали, інші обряди – все це види процедур, пов'язані із соціальною регуляцією.

Разом з тим процедурність знайшла найбільш повне вираження в правовому регулюванні, де поряд із матеріальними існують такі галузі, як цивільне процесуальне право, кримінально-процесуальне право та ін.

І в цьому плані процедурно-процесуальний механізм виступає як невід'ємна частина, як найважливіший внутрішній («спеціально-юридичний») механізм системи правового регулювання. Для останньої процедурний механізм має наскрізне значення: він забезпечує дію всіх

її трьох блоків – регулятивного, охоронного, правотворчого.

У зв'язку з цим процедурно-процесуальний механізм відрізняється від механізму правового регулювання, бо він забезпечує дію всіх суб'єктивних прав і виступає як внутрішній механізм системи правового регулювання.

Побудова цього механізму не збігається з поділом правовідносин на регулятивні та охоронні. Наприклад, судові органи розглядають справи про встановлення фактів, що мають юридичне значення, які не пов'язані з наявністю порушення прав і законних інтересів, тобто це відбувається в рамках регулятивних відносин.

Процедурно-процесуальний механізм є складним правовим явищем, що характеризується різними формами впливу правових засобів на суспільні відносини в галузі забезпечення прав. Норми та правовідносини, що входять до його складу, за своїм змістом і цілями не мають матеріального характеру та не є однорідними.

Процедурно-процесуальні засоби становлять свого роду юридичний механізм переведення матеріальних норм у фактичну поведінку. Посилення такого роду механізмів у сучасних умовах особливо важливо у взаємовідносинах особи й влади, створенні юридичної рівності у взаємовідносинах між учасниками правовідносин (державою й громадянином, об'єднаннями громадян).

Процедурно-процесуальний механізм права є елементом загального механізму правового регулювання, відносно самостійною підсистемою правових засобів. Він вступає в дію на різних етапах загального правового регулювання як при нормальній реалізації прав і свобод, так і у випадках виникнення перешкод такий реалізації правових норм.

Процедурно-процесуальний механізм права – це форма здійснення юридичного алгоритму щодо створення, втілення в життя та охорони правових актів.

Дана правова категорія дозволяє адекватно відобразити одну з найважливіших правових підсистем, повніше виявити особливості процедурно-процесуальних явищ, глибше зрозуміти природу

динаміки системи права.

Основними елементами процедурно-процесуального механізму є: 1) норми права; 2) юридичні факти, що опосередковують правовідносини; 3) правовідносини; 4) індивідуальні юридично-значущі діяння суб'єктів права; 5) правові процедури, судочинства, провадження, юридичний процес. Виділені елементи мають складну побудову та обумовлені складністю самого процедурно-процесуального регулювання.

Важливою особливістю механізму процедурно-процесуального регулювання є релятивність (відносність) складових його елементів. На рівні процедурно-процесуального механізму в цілому вона виявляється у взаємоперетворенні одних його елементів на інші.

Так, у процесуальному механізмі юридичні факти й правовідносини можуть «мінитися місцями», правовідносини здатні виступати в ролі юридичних фактів. На рівні окремих елементів релятивність виявляється, зокрема, у тім, що процесуальна норма-розпорядження, розглянута в певному аспекті, може виступати як гіпотеза чи диспозиція – як санкція.

Структурно процедурно-процесуальний механізм права включає: правові процедури, юридичний процес, провадження та судочинство. Відповідно, процедурно-процесуальний механізм уявляється динамічною системою правових засобів, за допомогою якої впорядковується та здійснюється діяльність суб'єктів права у сфері юридичної діяльності. Бо саме процедурно-процесуальний механізм і є тією формою, в якій здійснюється юридична діяльність.

Процедурно-процесуальний механізм у праві відображає механізми втілення в правових алгоритмів, його створення та обслуговування. Бо юридична процедура покликана послідовно, крок за кроком, визначати поведінкові акти правомочного й зобов'язаних йому осіб на шляху до досягнення об'єкта інтересу.

Процедурно-процесуальний механізм детально регламентує: до кого, в які терміни, яким чином повинний звернутися суб'єкт за реалізацією свого права, як і в якому порядку він може захистити

його від порушення й т.д. Послідовна реалізація процедурного алгоритму повинна неминуче приводити до настання бажаного результату, причому з обов'язковою фіксацією такого результату в певних правових актах.

Саме в процедурно-процесуальній формі й відбувається юридична діяльність щодо створення письмових правових актів.

5. «Юридична техніка й технології» як навчальна дисципліна, її роль у професійній підготовці юристів

Навчальний курс «Юридична техніка й технології» орієнтовано на вивчення широкого кола проблем сучасної правової науки в галузях правотворчості, правозастосування та реалізації права. За своїм змістом ця дисципліна пов'язана з оволодінням системою наукових знань і практичних навичок щодо створення й втілення в життя правових актів.

Викладання студентам основних понять і прийомів юридичної техніки, як синтезу теоретичного й прикладного матеріалу, формує у студентів сукупність знань, умінь та навичок, необхідних у процесі професійної діяльності юриста.

Завданням курсу є вивчення специфіки використання юридичної техніки й технологій у процесі проведення юридичної роботи, пов'язаної зі створенням, тлумаченням та втіленням у життя письмових правових актів.

У зв'язку з тим, що це дуже важлива та об'ємна діяльність, убачається обґрунтованим поділення навчального курсу на два модулі.

У *першому модулі* передбачається вивчення питань, що мають загальний характер. Основні поняття, терміни, визначення, методи. Надається загальна характеристика історичної генези поняття юридичної техніки. Визначається роль юридичних технологій у професійній діяльності юриста. Дається поняття письмовим правовим актам та ролі технічних засобів у сучасній юридичній професії. Розкривається сутність основних правил і вимог здійснення діяльності зі створення юридичних документів.

У *другому модулі* аналізуються особливості ключових

технологій у сфері формалізації та дії права, серед них: складання та прийняття законів, правореалізаційних актів, правозастосовних актів, правоінтерпретаційних актів, актів систематизації. Особлива увага приділяється технологіям обслуговування правових актів та роботі з електронними документами.

Головне завдання «Юридичної техніки й технологій» як навчальної дисципліни полягає в тому, щоб навчити майбутнього юриста мистецтву виконання роботи зі створення та обслуговування правових актів.

Таким чином, вивчення юридичної техніки надає можливість підвищити якість юридичної роботи, допомагає юристу встановити ефективний порядок здійснення юридичної діяльності.

Практичні завдання, що використовуються в процесі навчання, надають студентам можливість самостійно складати корпоративні, правореалізаційні чи правозастосовні акти, відтворювати процедуру судового засідання. Такий підхід підвищує відповідальність тих, хто навчається, формує навички самостійної праці й здобування знань та використання їх в практичній діяльності, розвиває творче мислення та формує характер студентів.

По своїй суті юридична техніка й технології орієнтована на зближення різноманітних правових культур та діалогу різних правових систем. Це обґрунтовано тим фактом, що юрист у будь-якій державі намагається якісно виконувати свою професійну діяльність.

Тема 2. Зміст і технології формалізації права

1. Формалізація права: сутність і технології

Створення юридичних документів є невід'ємною частиною дії права, по суті, не тільки формою, а й певними процедурами, що переводять відносини, які фактично склалися, у виражене в письмовому акті правило (припис). Формалізація виступає обов'язковим елементом процесу формування права. Треба зауважити, що в даному разі ми не зводимо розуміння права лише до легістського підходу, ні, ідея, дух, принципи права, правовий закон

– всі ці аксіологеми, поряд із соціологічними аспектами (конфлікт і його вирішення, так зване «право в житті»), теж ураховуються. Кожна з них дозволяє наблизитися до розуміння сутності права як найбільш авторитетного соціального регулятора в сучасному суспільстві та встановити проблеми, що виникають у правовій сфері. Однак в умовах сучасності без формальної визначеності, без зв'язку з державою «гола» ідея права (право конкретного суб'єкта/суб'єктів) втрачає міру ефективності свого втілення в життя.

Необхідність і обов'язковість (у контексті загальнообов'язковості) права підтверджується його комунікативним антиподом – неюридичним правом (правом гравців у карти, правом дитячої гри та ін.).

Поряд із цим дуже важлива не формалізація заради формалізації, а формалізація заради якості. Фактично вираження права в юридичних документах дозволяє більш якісно та повно втілювати в життя ті суспільні потреби, що були покладені в основу формування бажання врегулювати певні відносини чи звести у стан, що відповідає зовнішньому закону, окремі суб'єкти, об'єкти, дії. Але таке вираження має відповідати духу й принципам права, ідеям свободи та формальної рівності.

У зв'язку з цим технології створення юридичних документів посідають значне місце в процесах формалізації права та втілення його приписів у життя. Відповідно, дослідження загальних і особливих засад мистецтва формалізації права є дуже важливим і актуальним завданням для сучасної загальнотеоретичної юриспруденції.

Саме формалізація права зумовлює й надає праву такі ознаки, як зовнішня вираженість, системність, ієрархічний характер.

Як відзначає Д. А. Керімов, системний підхід до дослідження складної динамічної цілісності, до якої можливо віднести також загальну систему форм і джерел національного права, «дозволяє виявити внутрішній механізм не тільки дії окремих його компонентів, але і їх взаємодії на різних рівнях».

Як зазначає С. П. Кравченко, процес правоутворення відбувається у два ключових етапи. Перший етап держава не

контролює. Він полягає у формуванні нових відносин, правил та форм і відбувається через призму об'єктивних потреб індивідів. Другий етап пов'язаний із усталеними державними уявленнями щодо права та здійснюється в рамках правотворчої діяльності держави. Саме тут від держави залежить визначення потреби в правовому регулюванні, підготовка, обговорення, прийняття та опублікування нормативно-правових актів.

Причому слід підкреслити що фінальна стадія правоутворення, його формалізація, здійснюється не задля «сліпої» фіксації певного правила, а для забезпечення його дії, реального впливу на суспільні відносини.

У зв'язку з цим «юридичною передумовою дії джерел права (в юридичному значенні) є їх чинність, яка означає наявність у них юридичної сили, нормативності та загальнообов'язкового значення для виконання.

Формалізація права отримує вираження у зведенні легітимного соціального явища (порядку вирішення спору, наприклад) у чітку об'єктивну форму. Формалізація права – це вираження нормативних фактів у особливих юридичних документах, вона є завершальною фазою правоутворення та виражається в набутті правом загальнообов'язкової форми й зобов'язуючої сили.

Можна констатувати, що формалізація права класифікується на два види (критерієм класифікації є характер здійснення): первісна – така, що здійснюється на підставі духу й принципів права, ідеї формальної рівності й свободи; похідна – така, що здійснюється на підставі вже існуючих, нормативно закріплених у позитивних актах правил.

Первісна й похідна формалізація права є близькими, але не тотожними категоріями. Головною їх відмінністю є етапи виникнення цих явищ. Так, «первісна» формалізація права виникає на основі духу права, уявлень суспільства щодо прийнятності використання певного алгоритму вирішення конфлікту («ще до закону»). У свою чергу, «похідна» формалізація права можлива

лише тоді, коли вже «існує закон», вона заснована на ньому, йому має відповідати процедура її проведення та виражені в юридичних документах результати.

По своїй суті формалізація права це певна процедура, сукупність процедур, що мають за свою мету: по-перше, приведення бажаного порядку врегулювання суспільних відносин у належний (обов'язковий) порядок, по-друге, вираження результатів таких процедур у конкретних, загальноновизначених формальних символах.

Зазначені процедури виконуються у відповідності до певних правил, у тому числі й нормативних приписів. У процесі історичного розвитку суспільних відносин склалися технологічні прийоми та способи, завдяки використанню яких стало можливим більш ефективно та якісно провадити формалізацію права. Саме такі явища й розкривають сутність технологій формалізації права.

Такі технології мають складний поліструктурний характер: вони включають у свій зміст юридичну техніку (правові засоби та особливі матеріальні ресурси), способи та правила безпосередньої формалізації права, технології обслуговування права, тактику і стратегію здійснення певних юридично-значущих дій.

Аналізуючи всі наведені дані, стає можливим скласти визначення «формалізації права» (причому дуже важливо, що саме права, а не закону). *Формалізація права* – це заснована на високому рівні правової культури професійна інтелектуальна діяльність компетентного суб'єкта, пов'язана з використанням технологій створення, впорядкування, тлумачення та обслуговування письмових правових актів за допомогою певних юридично-технічних засобів.

Відповідно стає можливим виділення чотирьох основних технологій формалізації права: *технології створення* – сукупність прийомів, методів, правил, методик мистецтва створення письмових правових актів, унесення до них змін та їх скасування; *технології*

впорядкування – сукупність прийомів, методів, правил, методик мистецтва систематизації письмових правових актів; *технології тлумачення* – сукупність прийомів, методів, правил, методик мистецтва з'ясування та роз'яснення сутності правових актів; *технології обслуговування* – сукупність прийомів, методів, правил, методик мистецтва обнародування, реєстрації та зберігання тексту правових актів.

2. Загальна характеристика вимог і правил здійснення формалізації права

Специфіка здійснення юридичної діяльності зумовлює використання особливого інструментального арсеналу засобів, способів і правил досягнення мети.

У теорії права цей інструментарій заведено розглядати як зміст юридичної техніки. Різні автори пропонують різні класифікації. Серед наявних найбільш вдалими слід визнати такі.

С. С. Алексєєв юридичний інструментарій ділить на:

- засоби та прийоми юридичного вираження волі законодавця (або волі суб'єкта індивідуального акта);
- засоби та прийоми, що стосуються зовнішньої форми правових актів як документів.

О. Ф. Черданцев поділяє правила юридичної техніки на:

- правила, пов'язані із зовнішнім оформленням документів (мовні правила);
- правила, які належать до змісту та структури актів;
- правила й прийоми викладення юридичних документів (мовні правила).

Ю. О. Тихомиров пропонує виділити шість груп:

- пізнавально-юридичні;
- нормативно-структурні;
- логічні;
- мовні;
- документально-технічні;

- процедурні.

Найбільш повно класифікацію змісту юридичної техніки надала Т. В. Кашаніна:

- змістовні правила;
- правила логіки;
- структурні правила;
- мовні правила;
- формальні (реквізитні) правила;
- процедурні правила.

Змістовні правила включають у себе такі вимоги:

- знаходження суспільних відносин у сфері правового регулювання (затребуваність);
- однорідність правового регулювання (акт = галузь; повнота);
- правильний вибір галузі права при створенні норми;
- вибір правової форми (вид правового регулювання; вид норми);
- забезпечення відповідності правових документів принципам і нормам міжнародного права.

Правила логіки включають такі вимоги:

- однаковість розуміння термінів;
- узгодженість різних правових документів, їхніх частин;
- відсутність суперечностей між правовими документами, їхніми частинами;
- послідовність розумових операцій, використаних при побудові правових актів;
- переконливість правових документів.

Структурні правила включають такі вимоги:

- вступна частина;
- основна частина;
- заключна частина;
- додаток;
- посилання (на інші правові акти);
- виноски (на роз'яснення особливостей);
- примітки (часто в договорах, рідше в нормативних актах, немає в

правозастосовних актах).

Мовні правила включають такі вимоги:

- ясність; точність; стислість; доступність;
- відсутність пафосності, декларативності правового документа;
- офіційність стилю правових документів.

Формальні (реквізитні) правила включають такі вимоги:

- реквізити правового акта;
- вид правового акта;
- орган, який прийняв нормативний акт;
- найменування (заголовок) нормативного акта;
- дата прийняття та реєстраційний номер правового акта.

Процедурні правила включають такі вимоги:

- законність процедури;
- раціональність (оптимальність, доцільність) процедури;
- обґрунтованість зміни процедури;
- плановість процедури;
- врахування й погодження інтересів адресатів правового акта;
- логічна послідовність виконання дій, що становлять процедуру;
- дотримання процедурних термінів;
- перевірка правильності виконання процедури;
- застосування санкцій за порушення процедури.

Дотримання законів формальної логіки як умова створення законодавчих актів

Традиційними є такі способи логічного викладення текстів законів, які відповідають вимогам логіки та логічним правилам.

Е. А. Іванов у своїй праці «Логіка» дає такі характеристики основним законам формальної логіки, врахування яких, безумовно, необхідно при створенні закону:

1. Закон тотожності. У законодавчій техніці він діє насамперед у сфері понять і виявляється як у процесі їх створення, так і в процесі використання вже готових понять.

2. Закон суперечності. Закон суперечності висловлює такі риси мислення, як послідовність і несуперечність. Врахування даного

закону дозволяє уникнути появи суперечностей у законодавстві.

3. Закон достатньої підстави. Даний закон спрямовує законодавця на пошук підстав законодавчих рішень, на забезпечення економічної та соціальної обґрунтованості законодавчих приписів.

Не слід ототожнювати закони формальної логіки зі способами логічного викладення тексту закону. Останні виконують допоміжну роль, встановлюючи вимоги та правила застосування законів логіки при викладенні тексту законопроекту.

Так, ґрутуючись на законах формальної логіки, можна виділити низку вимог, що пред'являються до викладення закону: послідовність викладення, відсутність суперечностей і повторів (дублювання); відповідність структури закону логіці викладення правових приписів; переконливість; обґрунтованість; повнота правового регулювання.

Таким чином, способи логічного викладення – це один із елементів юридичних технологій, що виражається в застосуванні основних законів формальної логіки при підготовці та оформленні законопроектів.

Структура письмового правового акта

Будь-який нормативний правовий акт має свою логічну структуру. Як правило, вона представлена трьома основними частинами: вступна частина; основна частина; заключна частина.

Вступна частина нормативного правового акта може включати в себе преамбулу й главу «Загальні положення». Дана частина несе значне ідеологічне навантаження, встановлюючи мотивування прийняття нормативного правового акта, визначаючи предмет регулювання, а також низку інших ключових положень.

Основна частина є найбільш об'ємною й несе основне смислове навантаження. Дана частина розвиває та деталізує загальні положення, закріплені у вступній частині нормативного правового акта. Логіка викладення основної частини закону обумовлена особливостями регульованих суспільних відносин.

Завершує логічну структуру заключна частина (найчастіше її

представляє глава «Прикінцеві та перехідні положення»). Заключна частина відіграє допоміжну роль, встановлюючи порядок набрання документом чинності, а також регулюючи відносини, які можуть виникнути до остаточного та повного набрання чинності всіма положеннями нового нормативного правового акта (перехідні положення).

Способи мовного викладення як елемент юридичних технологій

Способи мовного викладення – це один із прийомів юридичних технологій, що виражається у встановленні певних вимог до вживання лексичних засобів мови в тексті закону з метою досягнення його чіткості, ясності, простоти й доступності для розуміння.

Правильне мовне викладення зумовлює ясність, простоту, чіткість і доступність для розуміння закону. Мовну основу законодавчого тексту складають такі лексичні одиниці, як нормативні речення, сталі словосполучення (юридичні фразеологізми), слова, у т.ч. аббревіатури.

Текст законодавчого акта – це словесно виражений і закріплений у документі зміст даного законодавчого акта.

При викладенні тексту закону слід дотримуватися правил граматики мови (орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних).

При цьому слід ураховувати, що граматичні правила викладення тексту закону не є елементом законодавчої техніки. Як елемент законодавчої техніки, слід розглядати лише вимоги, які пред'являються до вживання лексичних засобів у тексті закону.

Однією з вимог до мовного викладення законів є ясність. Засобами досягнення ясності є: використання простих слів, виразів; відмова від використання складних конструкцій; відмова від зловживання іноземними словами, архаїчними виразами; використання однозначних формулювань; правильне використання офіційно встановлених найменувань; неперевантаження тексту спеціальними вузькопрофесійними термінами.

Використання емоційно-експресивних мовних засобів, образних

порівнянь (епітетів, метафор, гіпербол та ін.) не допускається. У текст законопроекту не слід включати положення ненормативного характеру.

При викладенні правових норм слід знаходити «золоту середину», забезпечуючи розумне поєднання ясності й точності. Співвідношення «ясність-точність» вирішується по-різному в залежності від виду нормативного правового акта і його призначення.

Для порівняння відзначимо, що в англо-американській правовій сім'ї законодавець орієнтований на професійних юристів, насамперед суддів і адвокатів, а в романо-германській – на звичайних громадян, які не мають спеціальних знань. Саме звідси походять витoki пріоритету доступності, простоти законодавчих приписів у вітчизняній правовій системі.

Нормативне речення є основною мовною одиницею тексту закону, створеною зі слів, сталих словосполучень і підпорядкованою внутрішнім закономірностям організації.

М. О. Власенко виділяє такі вимоги до вживання нормативних речень:

- адекватність граматичної форми. Як правило, це констатуючі, ствердні й розповідні, але ніяк не питальні речення;
- відсутність перевантаження простих речень однорідними членами, які, шикуючись в довгі ланцюжки, ускладнюють сприйняття думки законодавця;
- неприпустимість використання нехарактерних природі правових норм з'єднувальних сполучників «і», «й», «та»;
- нейтральний (знеособлений) характер речень, неадаптованих до конкретної ситуації.

Одним із лексичних засобів є фразеологічні звороти, тобто сталі сполучення слів, що вживаються в тексті закону як готові одиниці мови (наприклад, «якщо інше не встановлено законом», «визнати таким, що втратив чинність»). Кожна галузь права виробила свій набір фразеологічних зворотів.

Найважливішою ж одиницею тексту (в тому числі законодавчого) є слово. Слово має різні семантичні властивості, які здавна використовувалися як прийоми законодавчої техніки. Як найбільш уживані властивості слів можна виділити такі, як полісемія (багатозначність), антонімія, синонімія.

Крім того, існують різні види лексики: архаїчна, іншомовна, професійна, просторічна, жаргонна, які слід у край обережно використовувати в текстах законів.

Жаргони (арго) – різновид мови людей, об'єднаних спільністю інтересів, занять.

Юридичний аргумент – «вчинити позов», «перспективна справа», «речовий доказ».

Загальний принцип викладення нормативних приписів – відсутність жаргонів та іншої просторічної лексики.

Фахівці відзначають такі випадки допустимості використання жаргонів та іншої просторічної лексики:

- при значній адаптації в загальнонавчальну мову, коли жаргонні відтінки малопомітні («ув'язка»);
- у так званих прикордонних ситуаціях («вербування»); за необхідності вживання професійних аргументів, що тяжіють до загальнорозмовної лексики («пасажиропотік»);
- у випадках комунікативної правової доцільності, коли офіційний синонім менш уживаний («легалізація (відмивання)»).

3. Правові дефініції, юридичні конструкції, правові презумпції, правові фікції та аксіоми

Понятійний апарат, у тому числі термінологія, закону є одним із найважливіших елементів юридичних технологій.

Термін можна визначити як слово чи вираз, що складається з декількох слів, який позначає суворо визначене поняття, огорожене точними межами, твердими рамками. Термін повинний адекватно відображати зміст того чи іншого поняття, бути стилістично нейтральним.

Поняття – це відображення явищ об'єктивної дійсності в їх істотних ознаках. Отже, поняття на відміну від терміна є більш «розпливчастим», неконкретним виразом.

Дефініція традиційно розглядається як коротке визначення якогось поняття, що відображає суттєві ознаки предмета або явища.

Грубими помилками вважається влаштування дефініцій в преамбулу закону, повтор дефініцій з інших законів. Як правило, дефініції розміщуються в загальних положеннях на початку законодавчого акта.

Види юридичних термінів

У науковій літературі виділяються три різновиди юридичних термінів:

- загальноновживані (характеризуються тим, що вживаються в повсякденному смислі й зрозумілі усім, наприклад закон, людина);
- спеціально-технічні (відображають сферу спеціальних знань – медицини, економіки, сільського господарства та ін; наприклад, евтаназія, правила техніки безпеки);
- спеціально-юридичні (мають особливий правовий зміст, наприклад позовна давність, необхідна оборона).

Юридичні терміни можна класифікувати також за такими підставами:

- за джерелом виникнення: українські та іноземні;
- за ступенем конкретності: вимагають тлумачення й однозначні;
- за ступенем складності: односкладні й багатоскладні;
- за походженням: закріплені в законодавстві та вироблені юридичною наукою.

Враховуючи думки різних учених, можна виділити такі випадки, що вимагають нормативного визначення термінів:

- якщо термін має кілька значень;
- якщо термін уживається в законі в більш вузькому чи істотно іншому значенні в порівнянні із загальноприйнятим;
- якщо термін уживається в законі в дещо іншому значенні, ніж у

законах іншої галузі права (це можливо лише у виняткових випадках);

- якщо з приводу того чи іншого терміна в науковій літературі існують різні дебати, позиції;
- якщо термін носить спеціально-юридичний характер і не визначений в іншому (дорівнює чи більш високий за юридичною силою) законі. У тому разі якщо термін визначено в нормативному правовому акті нижчого рівня, це не є перешкодою для дачі дефініції.

Поняття й терміни можна розділити на дві групи: повні (розгорнуті) визначення та визначення скорочені. До розгорнутих визначень належать такі, що містять родові та видові ознаки визначуваного предмета чи явища, його цілі, завдання.

Скорочені визначення зазначають, як правило, лише різновиди визначуваних понять або дають їх повне найменування, не розкриваючи при цьому змісту.

Використання юридичних понять і термінів у законодавчих актах повинно відповідати певним вимогам. У літературі виділяються такі вимоги:

- однозначність, тобто один і той самий термін повинний уживатися в тому чи іншому нормативному правовому акті тільки в одному значенні;
- сталість, тобто термін повинний зберігати свій особливий зміст у кожному новому нормативному правовому акті;
- єдність термінології, тобто використовувані терміни повинні бути тотожні й не суперечити термінам, що містяться в інших нормативних правових актах;
- загальновизнаність, тобто терміни повинні вживатися відповідно до загальновизнаної термінології.

Юридичні конструкції

Юридична конструкція становить собою таке структурне розташування правового матеріалу, яке характеризується внутрішньою єдністю прав, обов'язків і форм відповідальності

відповідних осіб.

С. С. Алексєєв дає таке визначення юридичної конструкції: це як би готові зразки, схеми, в які вбирається правовий матеріал.

О. Ф. Черданцев визначає юридичні конструкції як ідеальну модель, яка відображатиме структурну будову врегульованих правом суспільних відносин.

Крім того, юридичні конструкції розглядаються як: юридична модель, метод пізнання права, метод тлумачення права, елемент юридичної архітектури.

Дане поняття ввели в науковий обіг представники школи конструктивної юриспруденції в XIX столітті.

Види юридичних конструкцій

В. А. Белов розрізняє такі види юридичних конструкцій:

1) залежно від походження: рецептовані (тобто конструкції, апробовані в інших галузях внутрішнього й міжнародного права); власні;

2) за «архітектурною» формою: ступінчасті (юридичні конструкції, в яких всі елементи суворо взаємно послідовні); сумарні (юридичні конструкції, що складаються виключно з доданих компонентів).

В. К. Бабаєв виділяє в залежності від істинності – істинні й помилкові юридичні конструкції; за сферою застосування – універсальні, галузеві та міжгалузеві; за походженням – нормативні та теоретичні.

Юридичні конструкції створюються, як правило, шляхом законодавчого закріплення. Наприклад, конструкція ліквідації юридичної особи. Разом з тим не слід недооцінювати й важливість створення юридичних конструкцій ученими-юристами. Найчастіше вони є як би прообразами конструкцій, закріплених у законі.

Правові фікції, презумпції та аксіоми

До засобів законодавчої техніки можна віднести також юридичні фікції, суть яких полягає в тому, що неіснуюче визнається існуючим. К. М. Панько розуміє фікції як прийом законодавчої

техніки, що полягає у визнанні існуючим неіснуючого й навпаки, а також властивість норми права не відповідати потребам суспільства в процесі правотворчої і правозастосовної діяльності.

Дане визначення дозволяє виділити два типи юридичних фікцій: традиційні (наприклад, зняття судимості) й фікції в праві, коли один закон суперечить іншому (тобто фікція як властивість). Однак можна помітити, що другий тип юридичних фікцій (за К. М. Паньком) є не засобом законодавчої техніки, а показником якості закону (тобто показником результативності застосування засобів законодавчої техніки). Отже, як елемент законодавчої техніки розглядається юридична фікція у вузькому її розумінні.

Узагальнивши визначення юридичної фікції, що запропонували В. К. Бабаєв, В. М. Баранов, В. В. Лазарєв та інші вчені, можна зробити висновок, що юридична фікція – це один із засобів юридичної технології, який виражається у визнанні існуючими неіснуючих обставин та покликаний мінімізувати витрати від прогалин у праві.

Значення юридичних фікцій як засобу законодавчої техніки:

- кількісне і якісне спрощення нормативного матеріалу;
- спосіб подолання невизначеності в правовому регулюванні.

Відмінність від презумпції – фікція практично завжди незаперечна. Критерій відмінності – неістинність фікції на відміну від можливого характеру презумпції.

Однією з основних ознак фікції є її імперативність.

Як правило, юридичні фікції застосовуються лише тоді, коли інші засоби законодавчої техніки непридатні.

Г. Ф. Дормідонтов називав фікцію «засобом, який служить цілям юридичної економії» і говорив, що «вони викликані на світ необхідністю задовольняти нові потреби та бути в розпорядженні засобами, які допомагають уникнути по можливості ломки усталених понять і зберегти традиційне вчення формально недоторканим».

Юридичні презумпції

Багато які вчені зазначають одним із засобів законодавчої техніки також юридичні презумпції. «Презумпція» в перекладі з латинської мови означає «припущення». Це абстрактне положення, де на основі окремих приватних ознак шляхом умовиводу робиться загальний висновок.

Юридична презумпція – це засіб юридичної технології, що виражається в припущенні наявності певних фактів, явищ, ситуацій, зв'язків, які визнаються істинними, поки не доведено протилежне.

Основна властивість юридичної презумпції – це гаданий характер. Професор В. К. Бабаєв виділяє два види юридичних презумпцій:

1) загальноправові (визнані в усіх галузях права), які фактично стали принципами права й, на думку вченого, навряд чи можуть розглядатися як засіб законодавчої техніки:

- презумпція істинності та доцільності норм права;
- презумпція добропорядності;
- презумпція знання законів;
- презумпція правосуб'єктності осіб;

2) презумпції як засоби юридичних технологій. За значущістю вони не досягають рівня презумпції-принципів (наприклад, презумпція батьківства, презумпція смерті особи, безвісно відсутньої понад п'ять років, та ін.).

Видається, що до засобів юридичних технологій слід відносити обидва різновиди юридичних презумпцій. Дана позиція зумовлена тим, що обидва різновиди презумпції використовуються при підготовці законів незалежно від того, чи є вони універсальними чи мають спеціальний характер.

Правові аксіоми

Правові аксіоми – це положення, які не вимагають доказів у юридичному процесі. У вітчизняній юридичній науці цей термін появився в 60-х роках минулого століття. Хоча багато аксіом були відомі з глибокої давнини (ніхто не може бути суддею у власній

справі; ніхто не може передавати іншому більше прав, ніж мав би сам; ніхто не зобов'язаний сам себе звинувачувати; будь-який сумнів трактується на користь обвинуваченого; закон зворотної сили не має й т.д.).

Правові аксіоми спрощують правове регулювання та роблять законодавство більш доступним для громадян.

Способи побудови правового матеріалу й зв'язки між правовими актами

Одним із елементів законодавчої техніки, за допомогою якого виробляється текст закону, є способи побудови правового матеріалу, що розділяються в залежності від ступеня узагальненості на абстрактний і казуальний.

Перший спосіб побудови – абстрактний – характеризується застосуванням сили абстракції до правової матерії, у результаті чого нормативний правовий акт набуває узагальнюючого характеру.

Основна перевага такого способу побудови правового матеріалу полягає в тому, що він надає нормативному правовому акту довготерміновий характер і дозволяє застосовувати його до широкого кола суспільних відносин. Проте не завжди абстрактну норму можна застосувати до конкретних суспільних відносин. З цим пов'язаний його недолік. Крім того, існує небезпека перетворення норми на формулу, позбавлену реального змісту.

Абстрактні норми, як правило, розміщуються на початку нормативного правового акта при викладенні загальних положень. Абстрактні норми більшою мірою характерні для нормативних правових актів у сфері конституційних правовідносин.

Альтернативний спосіб побудови правового матеріалу – казуальний. Даний спосіб передбачає вказівку на особливі випадки, які служать підставою для реалізації нормативно-правових актів.

Казуальний спосіб побудови правових норм надає врегульованим суспільним відносинам визначеність і конкретність. Проте використання даного способу тягне за собою незмінне збільшення обсягу правового матеріалу через необхідність

перерахування різних ситуацій, явищ, фактів і т.д. Крім того, дуже важко врахувати в правовій нормі всі нюанси регульованих суспільних відносин. Цим зумовлені недоліки казуального способу.

Вибір того чи іншого способу побудови правового матеріалу залежить від багатьох чинників, і насамперед від предмета регулювання закону та галузевих особливостей.

Як зауважує професор Т. В. Губаєва, основний конструктивний принцип, відповідно до якого використовуються способи побудови правового матеріалу, це поєднання узагальнюючої абстракції з понятійною конкретністю викладення, що забезпечує визначеність і точність юридичної форми; слова повинні підбиратися й з'єднуватися з таким розрахунком, щоб можна було регулярно чергувати рівні узагальненості правових норм і досягати інформативної повноти, застосовуючи то більш абстрактні, то конкретизовані формулювання.

Уникнути декларативності правових норм можна шляхом послідовної конкретизації абстрактних положень у подальших нормах закону.

Способи зв'язку між нормативними правовими актами

Дуже важливим елементом законодавчої техніки є система зв'язків між нормативними правовими актами та окремими нормами права, які дозволяють уникнути повторів, дублювання й перенасичення правового матеріалу.

У літературі виділяють такі види зв'язків: відсилання; бланкетні норми; приписи прийняти якийсь нормативний правовий акт або здійснити правове регулювання певної галузі суспільних відносин; вказівка на більш високий або рівний по юридичній силі законодавчий акт, на виконання якого прийнято закон.

Відсылні норми. Відсилання є найбільш поширеним видом зв'язку нормативних правових актів. Відсилання можна класифікувати таким чином.

1. За юридичною силою нормативних правових актів, до яких робиться відсилання:

- а) відсилання до нормативних правових актів вищої юридичної сили;
- б) відсилання до нормативних правових актів рівної юридичної сили;
- в) відсилання до нормативних правових актів нижчої юридичної сили.

2. За ступенем конкретизації:

- а) відсилання до невизначеного законодавчого акта;
- б) відсилання до певного законодавчого акта;
- в) відсилання до окремих норм права.

3. За сферою дії нормативних правових актів, до яких робиться відсилання:

- а) відсилання до національних нормативних актів;
- б) відсилання до міжнародних нормативних правових актів і договорів.

Поширеними помилками при викладенні у відсылних нормах є: формулювання відсилання до правової норми, яка, у свою чергу, містить відсилання; відсилання до нормативного правового акта, який уже визнаний таким, що втратив чинність; неправильне зазначення реквізитів, у тому числі найменування, нормативного правового акта, до якого робиться відсилання.

Неправильна побудова відсылних норм призводить до неузгодженості проєктованого акта з чинним законодавством, правове регулювання стає розбалансованим і суперечливим.

Бланкетні норми, як і відсылні, не містять у своїй структурі повного викладення тих або інших розпоряджень, але вказують на інші правові встановлення, які прийняті або можуть бути прийняті. Відмінність бланкетних норм від відсылних полягає в тому, що якщо будь-яку відсылну норму можна сформулювати як визначену, включивши до неї відповідні частини інших правових норм, то з бланкетною нормою цього зробити не можна, оскільки такі частини можуть не існувати (наприклад, правила користування службовим транспортом).

Досить часто в законах і підзаконних актах містяться нормативні приписи уповноваженим органам прийняти або розробити той або інший нормативний правовий акт або здійснити правове регулювання певної галузі суспільних відносин. Подібні приписи можуть також містити вказівку на терміни прийняття необхідних актів та їх форму.

В. М. Сиріх виділяє такі вимоги формулювання доручень-розпоряджень прийняти нормативні правові акти:

- у дорученнях зазначаються тільки питання, які потребують нормативно-правового регулювання; називається орган, якому пропонується підготувати відповідний нормативно-правовий акт;
- встановлюється дата й термін, протягом якого органи повинні підготувати й прийняти відповідний нормативно-правовий акт.

Вказівка на нормативний правовий акт, на виконання якого прийнято той чи інший закон або підзаконний акт, також має велике значення. Як зазначає В. М. Сиріх, такі вказівки закріплюють ієрархічні зв'язки між нормативними правовими актами, визначають законодавчу основу чинних актів, фіксують найбільш глибоку ступінь пов'язаності між нормативними правовими актами, що регулюють одну сферу суспільних відносин.

Даний спосіб зв'язку між нормативними правовими актами більшою мірою характерний для підзаконних нормативних правових актів, ніж для законів. Більше того, така вказівка на нормативний правовий акт, на виконання якого прийнято підзаконний акт, є обов'язковою.

4. Правові акти, їх значення й ознаки. Поняття та види правових документів

В. Я. Дорохов визначав поняття «документ» як «письмовий акт встановленої чи загальноприйнятої форми, складений певними й компетентними установами, підприємствами, організаціями, посадовими особами, а також громадянами для викладення відомостей про факти чи посвідчення фактів, що мають юридичне

значення, або для підтвердження прав і обов'язків».

Таким чином, із точки зору традиційного документообігу, можна виділити основні юридичні функції документа: інформаційну й доказову (тобто можливість використовувати його як допустимий доказ).

У сучасному розумінні документ – це матеріальний носій інформації. Документи можуть бути текстовими, графічними, фотографічними, образотворчими, звуковими. Юридичні документи – це, як правило, документи текстові, на паперовому носії. З розвитком систем електронної інформації, появились документи на машинних носіях (диски, дискети, стрічки, пластикові магнітні карти тощо). Головне в тому, що юридичний документ – це документ, що містить правову інформацію.

На думку В. М. Тertiшника, юридичний документ – це письмовий акт, який встановлює, розвиває чи припиняє певні правовідносини чи фіксує юридично значимі факти, дії чи події. Сила документа в його змісті, засобом доведення якого до адресата виступає мова.

За допомогою юридичних документів засоби правового регулювання (норми, індивідуальні рішення, угоди й т.д.) стають об'єктивованими, доступними для інших суб'єктів, їм надається певна офіційність. За їхньою допомогою досягається визначеність правового регулювання, незалежність від свавілля окремих осіб і в кінцевому підсумку стійкість суспільних відносин, стабільність і міцність правового, а отже, і соціального стану як фізичної, так і юридичної особи.

Заслугує на увагу визначення документу сформульоване у Кримінально процесуальному кодексі України від 13. 04. 2012 р., де у статті 99 зазначається, що під документом слід розумти:

1. Документом є спеціально створений з метою збереження інформації матеріальний об'єкт, який містить зафіксовані за допомогою письмових знаків, звуку, зображення тощо відомості, які

можуть бути використані як доказ факту чи обставин, що встановлюються під час кримінального провадження.

2. До документів, за умови наявності в них відомостей, передбачених частиною першою цієї статті, можуть належати:

1) матеріали фотозйомки, звукозапису, відеозапису та інші носії інформації (у тому числі електронні);

2) матеріали, отримані внаслідок здійснення під час кримінального провадження заходів, передбачених чинними міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України;

3) складені в порядку, передбаченому цим Кодексом, протоколи процесуальних дій та додатки до них, а також носії інформації, на яких за допомогою технічних засобів зафіксовано процесуальні дії;

4) висновки ревізій та акти перевірок.

Юридичні документи супроводжують стадії правового регулювання. Більш чіткому розумінню суті юридичних документів сприятиме їх класифікація. У залежності від характеру правової інформації всі юридичні (правові) документи можна поділити на п'ять основних груп:

1) Нормативні документи.

2) Документи, що містять рішення індивідуального характеру. Вони мають владно-обов'язковий характер, спричиняють правові наслідки, встановлюють, змінюють і припиняють суб'єктивні права та юридичні обов'язки.

3) Документи, що фіксують юридичні факти:

- документи, які фіксують факти, що визначають правовий статус суб'єктів (паспорт);

- документи, що фіксують факти, від яких залежить правовий режим об'єктів права (ліцензія);

- документи, що фіксують факти волевиявлення суб'єктів права (позовна заява);

- документи, що фіксують факти-події (акт ДТП);

- документи, що фіксують факти руху товарно-матеріальних та

інших цінностей (прибутковий ордер).

4) Цінні папери й гроші.

5) Документи, які фіксують факти-докази, що використовуються для обґрунтування (доведення) фактів, які мають юридичне значення (юридичних фактів). До них належать різного роду процесуальні документи.

6) електронні документи, та реквізити.

Юридична сутність документів полягає не тільки в характері інформації, яка в них міститься, але в їх особливому зовнішньому оформленні. Воно досягається шляхом «прив'язок» документа до суб'єктів, від яких вони походять. Кожний документ, що виходить від офіційного органу, повинний мати підписи відповідних посадових осіб, а в необхідних випадках, коли, зокрема, документ виходить за межі органу, і печатку.

Загальновідомо, що офіційний характер письмовим документам надає та обставина, що вони виходять від державних органів або спеціально уповноважених осіб у зв'язку з реалізацією ними своєї компетенції. Для таких документів характерна наявність певної форми, порядку їх видання, складання, видачі, необхідних реквізитів. Для посвідчення офіційних документів вживаються підпис і печатки. За порушення документообігу передбачена відповідальність (підробка, псування, фальсифікація, збут).

Таким чином, для внутрішньодержавного офіційного діловодства характерно національне правове регулювання та національні вимоги до форми й змісту; міжнародний документообіг, навпаки, повинний відповідати уніфікованим вимогам.

Правові акти, їх значення та ознаки

Правовий акт – це виражена відповідно до законодавства дія компетентного суб'єкта права. Правові акти втілюються в письмовій, усній, конклюдентній формі.

Письмовий правовий акт – це юридичний документ, який приймає уповноважений суб'єкт права, що має офіційний характер та спрямований на регулювання суспільних відносин.

За допомогою видання правових актів здійснюється правове регулювання та впорядкування суспільних відносин. Їх можна розділити на такі групи:

- нормативні правові акти. Йдеться в першу чергу про закони й підзаконні акти;
- правозастосовні (індивідуальні) акти, які видають уповноважені органи, організації і посадові особи;
- інтерпретаційні акти (акти тлумачення);
- правореалізаційні акти (акти реалізації права).

За юридичною силою нормативні правові акти поділяються на закони та підзаконні акти. Закони, у свою чергу, також не є однорідною масою, а додержуються певної ієрархії.

Правовим актам притаманні певні ознаки:

- це письмовий документ, що має особливу форму вираження інформації, яка міститься в ньому;
- офіційний характер;
- його видання допускається суворо в межах компетенції органу, організації, посадової особи;
- призначений для регулювання суспільних відносин;
- має загальнообов'язковість.

5. Мова права та правова мова

Професор М. О. Власенко вказує на необхідність розмежування понять правова мова й мова права. При цьому до правової мови вчений відносить весь словниковий запас юриспруденції, всю систему слів і термінів, якими оперує право в різноманітних проявах (мова текстів нормативних правових актів, індивідуальних актів, документальна мова, юридичні професіоналізми й т.д.).

Мова права є більш вузьким поняттям і включає лише лексичний запас (арсенал) нормативних правових актів та актів офіційного тлумачення. За аналогією мовою закону ми будемо вважати весь лексичний запас того чи іншого закону.

У літературі висловлювалася думка, що юридична мова (правова мова) включає в себе:

- мову юридичної науки;
- мову юридичної практики (нормативних правових актів і правозастосовних актів);
- юридичну розмовну мову.

При викладенні тексту закону слід ураховувати особливості стилю законодавчих актів, який буде істотно відрізнятися, наприклад, від стилю художніх творів або публіцистичних праць.

Професор Д. А. Керімов виділяє такі риси стилю законодавчого акта:

- директивність, що виражається в його обов'язкових, владних, вольових формулюваннях;
- офіційність, що виражається в тому, що закон закріплює суверенну волю держави, а також у тому, що закон приймає вищий державний орган, підписує офіційна посадова особа, публікується в офіційних виданнях;
- стриманість, що виключає пафосність, пишність, урочистість.

Даний перелік, безумовно, є відкритим. Для стилю законодавчих актів характерна також владність, лаконічність, переконливість. Крім того, закони, як правило, мають значні галузеві особливості, що накладає відбиток на їх стиль. Так, Конституція як Основний Закон має містити деякі елементи урочистості й пишності на відміну від законів, що регулюють вузькоспеціальні питання.

Загальноправовий критерій визначеності, ясності, недвозначності правової норми впливає з конституційного принципу рівності всіх перед законом і судом, оскільки така рівність може бути забезпечена лише за умови однакового розуміння й тлумачення правової норми всіма правозастосовниками.

Мовні особливості юридичних документів:

1. Мова юридичного документа має бути офіційно-діловою, без складних граматичних конструкцій та стилістичних зворотів, ясною, зрозумілою, змістовною та доцільною.

2. В юридичному документі використовуються такі граматичні

засоби мови, які за умови стислого викладення надають максимум інформації (прості закінчені речення, відокремлені дієприслівникові звороти тощо) та лаконічно передають потрібні відомості.

3. Думки мають викладатися в такій послідовності, щоб одне положення виходило з попереднього та готувало б до розуміння наступного. Синтаксичні зв'язки формулюються залежно від логічних зв'язків.

4. Переважно використовується стилістично нейтральний, одноманітний тон мовлення без засобів образності й прояву особистих почуттів, нейтральні з погляду емоційного забарвлення літературні вирази. Наприклад, «розкрадач», а не «крадій», «заподіяв тілесні ушкодження», а не «побив до крові», «вчинив хуліганство», а не «зчинив бешкет» тощо. З лексичних синонімів вибирається слово, яке має мінімальну експресію, має найменше емоційне забарвлення, є домінантою синонімічного ряду.

5. В офіційно-діловому мовленні, зокрема й в юридичних документах, зазвичай не використовуються метафори, гіперболи, елементи просторіччя, жаргонні слова.

6. Не рекомендується вживати маловідомі та неоднозначні для розуміння терміни, у тому числі слова іноземного походження («плюралізм», «консенсус», «нонсенс», «дефініція», «ініціація») тощо.

7. У синтаксисі ділового стилю поширеним є прямий порядок слів у реченні: підмет стоїть здебільшого на початку речення та найчастіше передує присудку; означення стоять перед означуваними словами, доповнення – після керованого ними слова, обставинні слова (прислівники) – якомога ближче до слова, яке вони пояснюють, вставні слова та звороти ставляться на початку речення.

8. Кількісна перевага надається складним реченням над простими, а кращим є чергування простих і складних речень із дотриманням правил ритміки мови.

9. Широко вживаються дієприкметникові та дієприслівникові звороти, які надають мові лаконізму, влучності та динамічності.

10. Використовується професійна термінологія, яка вживається в нормах права (наприклад, «об'єктивна істина», «цивільний позивач», «амністія», «речовий доказ», «касаційна скарга»).

11. Широко вживаються слова – організатори думки («на підставі викладеного», «однак», «таким чином», «крім того», «але», «безумовно», «більш того», «з огляду на викладене», «при цьому» тощо).

12. Діловий стиль відзначається зростаючою стандартизацією й уніфікацією мови, широким уживанням сталих словосполучень, трафаретів, застосуванням типових текстів. Поширені мовні кліше, стандартні звороти та вирази (наприклад, «провести особистий обшук затриманого», «здійснити привід свідка»).

Тема 3. Технології створення та прийняття законів

1. Поняття та види правотворчої діяльності

Перш ніж проаналізувати правотворчу діяльність, необхідно встановити як співвідносяться між собою поняття правотворчості та нормотворчості. Деякі автори ототожнюють ці поняття, але така позиція вбачається певною мірою спірною. Так поняття нормотворчості значно ширше та включає всі види соціального нормування (норми моралі, релігійні норми, норми традицій та ін.), правотворчість виступає лише одним з видів нормотворчості.

В свою чергу розподіл правотворчості на види може провадитися по різних підставах. Так, у залежності від суб'єктів видання нормативно-правових актів розрізняють правотворчість:

- а) державних органів;
- б) усього народу (правосуб'єктного населення країни) під час референдуму;
- в) корпоративну.

Найбільш поширеним видом правотворчості є прийняття нормативних актів органами держави й уповноваженими на те посадовими особами. Це пояснюється необхідністю професійного

підходу до формулювання загальнообов'язкових правил поведінки, найбільш повного врахування всіх факторів, що впливають на ефективність їх подальшої реалізації, забезпечення внутрішньої узгодженості та несуперечності системи законодавства.

В Україні право прийняття нормативно-правових актів мають: Верховна Рада України як єдиний орган законодавчої влади (ст. 75 Конституції України), Верховна Рада Автономної Республіки Крим як представницький орган кримської автономії (ст. 136 Конституції України), Президент і Кабінет Міністрів України, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, міністерства, відомства, державні комітети, місцеві державні адміністрації.

До числа суб'єктів правотворчості можна віднести також: органи місцевого самоврядування, адміністрації підприємств і установ (локальна (корпоративна) правотворчість).

Повноваження на видання нормативних актів кожного органу визначають Конституція України та інші закони в залежності від місця, яке посідає кожний із них у системі органів держави.

Нормотворча діяльність корпорацій регламентується локальними нормами (статут, установчий договір).

Корпоративне право – це система правил поведінки, що встановлюють органи управління корпорації, які є обов'язковими для учасників корпорації, перебувають під охороною корпоративного примусу, а за його недостатності – сили державного примусу.

Держава може санкціонувати акти, що приймають ці організації, попередньо дозволити видання відповідного акта або прийняти їх спільно. Наприклад, можуть укладатися угоди між галузевими профспілками й роботодавцями, що регулюють трудові соціально-економічні та професійні відносини.

Трудові колективи мають право на укладення різного роду угод – правових актів, які містять зобов'язання щодо встановлення умов оплати праці, й т.д.

Безпосередня участь народу в правотворчості – референдум –

останнім часом набуває дедалі більшого поширення (ст.ст. 69-74 Конституції України). У даному разі народ як джерело влади реалізує своє право на безпосередню участь у вирішенні найважливіших питань державного й суспільного життя шляхом прийняття законів. Рішення, які приймає всеукраїнський референдум, мають вищу юридичну силу й не потребують будь-якого затвердження.

Залежно від характеру участі держави в нормотворчості розрізняють:

- а) безпосередню правовстановлювану діяльність відповідних державних органів;
- б) делегування правотворчих повноважень недержавним формуванням;
- в) санкціонування державою норм, що склалися в суспільстві або їх виробили певні організації.

Окремий статус має корпоративна правотворчість.

Незалежно від виду правотворчості видання правових актів має базуватися на таких основних принципах:

- демократизм – юридичні норми повинні виражати волю більшої частини населення, найрізніших соціальних груп;
- гуманізм – захист прав і свобод особистості. Людина, її інтереси перебувають у центрі законодавчої діяльності;
- законність – відповідно до Конституції, при неухильному дотриманні процедури їх підготовки, прийняття та публікації;
- науковість – відповідність рівню розвитку суспільства, врахування й використання новітніх досягнень науки й техніки;
- збереження національної самобутності та інтернаціоналізм;
- техніко-юридична досконалість – якісна юридична технологія.

2. Правила формування змісту нормативних актів

Зміст будь-якого нормативного акта має відповідати таким вимогам:

- вимога законності – будь-який нормативний акт за змістом має

відповідати нормам і принципам міжнародного права, Конституції, нормативним актам (які мають вищу юридичну силу).

Умовами вимоги законності є: а) нормативний акт повинний видаватися в межах компетенції правотворчого суб'єкта; б) повинні дотримуватися права й свободи людини й громадянина;

- вимога відповідності нормам моралі;
- вимога обґрунтованості та доцільності – відповідність інтересам;
- вимога ефективності – найбільший результат досягнення мети його прийняття;
- вимога своєчасності;
- вимога стабільності – можливість регулювання даних і майбутніх відносин;
- вимога економічності – співвідношення між цінністю отриманого результату й зробленими витратами;
- вимога реальності – здійснимість нормативного акта, забезпеченість необхідними ресурсами;
- вимога оптимальності – процес пошуку й застосування оптимальної форми правового впорядкування певного фрагмента соціального життя.

До основних способів і прийомів формування змісту нормативних актів належать:

- Заборони, розпорядження, дозволи (у тій самій послідовності розвивалися історично).
- Принципи права – основні ідеї, абстрактно виражені правила поведінки, що відображають сутність права й закономірність його розвитку.
- Правові дефініції – коротке визначення поняття, що відображає якісні ознаки явища, предмета.
- Декларації – загальні положення вказують на дух нормативного акта.
- Юридичні конструкції – у вузькому розумінні модель

суспільних відносин, елементи якої тісно пов'язані між собою.

- Правові презумпції – це обов'язок осіб, які застосовують право, без доказів визнати презюмований факт, на який є вказівка в законі, і вирішити відповідно до цього юридичну справу.
- Правові фікції – це неіснуючі положення, але через певні обставини законодавець визнає їх як реальні й обов'язкові.
- Правові аксіоми – загальновизнані істини, які не потребують доказів, що знаходять або пряме, або непряме відображення в нормах права.
- Винятки – положення, згідно з якими можливо змінити або не дотримуватися встановленого правила поведінки в особливих або спеціальних цілях.

3. Структурні одиниці тексту нормативного акта, загальні правила їх розташування

Форма – зовнішній обрис, зовнішній вигляд предмета, а також його побудова, певний порядок на відміну від аморфного матеріалу.

Необхідно розрізняти зовнішню (ідентифікація, можливість відрізнити один акт від іншого) і внутрішню (вираження й впорядкування законодавчої волі за допомогою мови) форму нормативного акта.

Структура нормативного акта:

- заголовок – найменування нормативного акта;
- зміст – перелік складових елементів;
- преамбула – ця частина закону містить вказівки на обставини, що послужили підставою для прийняття закону (мотив), а так само цілі й завдання, які повинні бути досягнуті;
- частина – найбільший підрозділ нормативного акта (загальна, особлива);
- розділ – структурна одиниця на рівні підгалузі або групи інститутів права;
- глава – структурна одиниця оформлення інституту або субінституту права;

- стаття – основна структурна одиниця тексту нормативного акта, саме вона є носієм правової інформації;
- параграф – структурна одиниця об'єднує кілька однорідних норм. Зустрічається у відомчих підзаконних актах;
- пункт – вторинна щодо статті одиниця тексту, за допомогою якої у статті викладається диференційований текст;
- підпункт – структурна одиниця використовується для градації тексту великих пунктів. Починається з маленької літери;
- абзац – структурна одиниця використовується для градації тексту, починається з нового рядка з відступом і великої літери;
- примітка – частина нормативного акта, яка становить собою державно-владне встановлення, призначене для спеціального текстового або символічного підкреслення, що носить супровідний характер;
- прикінцеві положення;
- програми – необов'язкова структурна одиниця нормативного акта. Використовується за необхідності.

Правила розташування структурних одиниць

- Всі структурні одиниці повинні мати наскрізну нумерацію.
- Всі великі структурні одиниці повинні мати заголовки.
- Розташовувати нормативний матеріал треба так, щоб більш важливі приписи передували менш важливим.
- Правило має викладатися до винятків.
- Положення про обов'язки повинні передувати розпорядженням про санкції.
- Матеріально-правові приписи розташовуються перед процедурними, а процедурні – перед процесуальними.

Основні вимоги, що пред'являються до підготовки нормативних актів

- а) взаємозв'язок нормативних приписів, які розміщені в акті, їх логічна послідовність;
- б) відсутність суперечностей усередині акта й у системі законодавства;

- в) компактність викладення юридичних норм при глибині й всебічності відображення їхнього змісту;
- г) ясність і доступність мови;
- д) використання формулювань і термінів, прийнятих у законодавстві;
- е) скорочення до мінімуму кількості актів з одного й того самого питання.

Законодавчі акти зазвичай діляться на статті, підзаконні акти – на пункти. Значні за обсягом акти поділяються на глави, розділи, частини (наприклад, кодекси). Деякі з них забезпечуються преамбулою, додатками.

Без таких офіційних атрибутів, як вказівки місця видання, дати, найменування нормативного акта, його заголовка, підписів офіційних осіб, нормативний акт не може бути визнаний офіційним документом.

4. Мовні правила та символічні прийоми, що використовуються в процесі створення нормативних актів

Систему лінгвістичних засобів складання нормативних актів достатньо повно досліджувала І. О. Біля. На її думку, мовну основу тексту нормативних актів складають лексичні одиниці: слово, словосполучення, речення, аббревіатура.

Систему мовних правил складають чотири групи:

1. загальнолінгвістичні (ясність, точність, доступність, стислість, офіційність, дотримання граматичних правил);
2. термінологічні – застосування адекватних термінів, які виражають однозначне значення;
3. синтаксичні – правила побудови речення;
4. стилістичні – правила вживання, поєднання і співвідношення мовних елементів;
5. аббревіатури – одиниці тексту мають допоміжне значення й виражають скорочення.

Лексичні одиниці та правила їх вживання

Слово – основна одиниця нормативного тексту. Вимоги до вживання: ясність; однозначність; апробованість; економічність.

Словосполучення – сталий смисловий зв'язок між словами (фразеологізми; вільні (замінні) словосполучення).

Правила до вживання: загальновідомість; однозначність; образність.

Речення – основна смислова одиниця нормативного тексту.

Речення має відповідати таким вимогам: точно виражати думку законодавця (бути узгодженим, без «а», «але», «щоб», «так», «не те», «хоч» і т.д.); бути юридично нейтральним; бути простим і доступним; адекватно виражати волю законодавця (речення має констатувати, розповідати, стверджувати, мати мінімум запитань і спонукальних слів, допускається заперечення).

Стиль нормативних актів

Стиль нормативного акта – це композиція його структурних одиниць. Доцільно виділити такі особливості стилю нормативних актів:

- Нормативний текст, як правило, містить оцінку.
- У нормативному тексті використовуються позитивні речення.
- У нормативному реченні порядок слів часто порушується.
- Прикметники вживаються в мінімальній кількості.
- Використовуються абстрактно-узагальнені форми й конструкції.
- Властива мовна стандартизація.
- У нормативних реченнях не повинно бути ланцюжків, складених із однотипних граматичних форм, які йдуть одна за однією.
- Речення в нормативному тексті не повинні бути довгими.
- Неупередженість та відсутність експресії в тексті.

Правові аббревіатури

Це скорочення словосполучень, утворені з перших літер слів, які в них входять. Види: за зовнішньою формою (з рядкових букв, із великих літер, змішані); за сферою застосування (загальноприйняті; спеціальні (ЖК, СК); індивідуальні (ОМСВ)).

Правила використання аббревіатур: не мати двозначного характеру; не бути важкими в прочитанні; не відрізнятися немилословністю; розшифровуватися в тексті.

Важливе значення мають символічні прийоми (використання державної символіки) при складанні нормативних актів.

Дотримання правил законодавчої техніки дозволяє домогтися дохідливості змісту нормативного акта, впливаючи, зокрема, на ефективність його застосування, на ступінь досконалості законодавства в цілому.

5. Технології здійснення законодавчої процедури*Технології правотворчості*

Перш ніж розпочати написання проекту закону, слід проаналізувати, чи належать питання, які передбачається вирішити в ньому, до сфери регулювання законом (ст. 92 Конституції України визначає питання, що регулюються виключно законами).

Перед викладенням нормативних положень законопроекту необхідно вивчити міжнародні договори України, які стосуються теми проекту. При цьому слід враховувати вимоги ст. 9 Конституції України, згідно з якою чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства України.

Під час розробки законопроектів варто також враховувати положення Закону України «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу» від 18 березня 2004 року та Угоди про партнерство та співробітництво між Україною та ЄС (УПС), зважаючи на їх значення для реалізації курсу на європейську інтеграцію, який проголосила Україна. У разі суперечностей положень проекту з вимогами УПС їх необхідно привести у відповідність до Угоди, за винятком тих випадків, що передбачає сама УПС.

З метою взаємного погодження проекту з чинними законами та уникнення суперечностей, слід проаналізувати все чинне

законодавство, особливо вимоги, що містяться в податкових, бюджетних законах тощо.

Неправомірно включати до галузевого закону норми, які не є його предметом, або ті, що кодифіковані та розміщені в кодексах. У цьому разі застосовується відсильна (бланкетна) норма до того чи іншого закону (кодексу). Такі самі проблеми виникають досить часто, якщо треба встановити адміністративну чи кримінальну відповідальність.

До того ж слід звернути увагу, що відповідно до ст. 92 Конституції України питання встановлення юридичної відповідальності визначаються виключно законами. Оформлення проектів законодавчих актів і супровідних документів повинно здійснюватися відповідно до ст.ст. 85 і 86 Регламенту Верховної Ради України, Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов та інших актів Верховної Ради України.

Мова й термінологія законопроекту

Текст проекту має викладатися стисло, державною діловою мовою, по можливості короткими фразами. Не варто застосовувати вислови з багатьма підрядними реченнями. Особливу увагу необхідно звертати на точність термінології. Визначення термінів повинно відповідати тому змісту, який міститься в літературній мові, спеціальних науках та чинному законодавстві, та має бути однаковим у всьому тексті закону. Якщо термінологія обмежується лише певним законом, то дається відповідне застереження.

У разі посилань у тексті закону на статті, частини статей, пункти, абзаци тощо, слід пам'ятати, що номери статей, пунктів пишуться цифрами, а частин статей, абзацив – словами.

Назви органів державної влади й організацій мають відповідати їх офіційним назвам на час прийняття закону. Водночас треба враховувати, що відповідно до ст. 116 Конституції України право створювати, реорганізовувати та ліквідовувати центральні органи виконавчої влади належить Кабінету Міністрів України. Оскільки

цей процес є динамічним, навряд чи доцільно давати в законі власну назву відповідного органу виконавчої влади. Застосування терміна «уповноважений центральний орган виконавчої влади» є більш прийнятним.

Якщо в проекті є посилання на інший закон, то зазначається його назва.

Нормативні положення не повинні містити зайвої деталізації. Потрібно завжди пам'ятати, що закон регулює суспільні відносини, а не вирішує конкретне питання.

Для полегшення застосування норм і виключення різотлумачень кожне нормативне положення має бути чітко викладено та сформульовано таким чином, щоб не виникало сумніву стосовно терміну дії в часі. Якщо закон або його окремі норми не обмежені в дії часом, то ніяких застережень щодо цього давати не треба. У разі якщо закон або його окремі норми приймаються з обмеженим терміном дії, то про це слід обов'язково зазначити у законі, нормі.

Технології здійснення законодавчої процедури відображають алгоритм формалізації правових приписів у тексті конкретного закону. Поряд із існуючими варіантами класифікацій стадій законодавчого процесу в даній роботі аналізується така, згідно з якою виділяються дев'ять стадій законодавчого процесу.

Перша стадія. Законодавчий процес починається з ухвалення рішення про підготовку закону. У даному разі необхідно рішення компетентного органу або спеціально уповноважених на те осіб. Інакше кажучи, визначаються суб'єкти законодавчої ініціативи.

Друга стадія. Підготовка тексту нормативно-правового акта здійснюється у створюваних для цих цілей комісіях, робочих групах, до яких входять депутати, представники зацікавлених громадських організацій («замовники»), вчені-юристи та ін. Але Верховна Рада може доручити підготовку альтернативних проектів деяким вищим навчальним закладам і вибрати з них найкращий.

Третя стадія. Попереднє обговорення проекту нормативного

акта і його погодження передбачає попереднє ознайомлення з його змістом. Форми обговорення можуть бути найрізнішими: розширене засідання підготовчих комісій; обговорення в пресі, на радіо й телебаченні; рецензування проекту навчальними закладами та науково-дослідними установами. Проекти піддаються всебічній спеціалізованій експертизі за участі юристів, фінансистів, екологів та інших фахівців. Найважливіші законопроекти можуть бути винесені на всенародне обговорення.

Четверта стадія. Після врахування всіх зауважень і пропозицій відбувається доопрацювання проекту закону в комісії або робочій групі. Закріплюється неофіційний етап підготовки, і вже далі робота над проектом здійснюється в самій Верховній Раді.

П'ята стадія. Внесення проекту на розгляд Верховної Ради від імені органу або організації, які готували його, здійснює особа чи орган, наділені правом законодавчої ініціативи. Дана стадія закінчується офіційним включенням проекту закону до порядку денного засідання Верховної Ради.

Шоста стадія. Обговорення законопроекту часто передбачає два й більше читань. За результатами обговорення проект відхиляється чи схвалюється або встановлюється термін другого читання. Обговорення провадиться постатейно, по розділах або в цілому.

Відповідно до положень Регламенту Верховної Ради України, законодавча процедура здійснюється через «читання» на засіданнях парламенту. При детальному аналізі цих нормативних приписів стає можливим виділити такі технології здійснення законодавчої процедури.

Законопроекти розглядаються Верховною Радою, як правило, за процедурою трьох читань. Розгляд і прийняття законопроекту за процедурою трьох читань включає:

- 1) перше читання – обговорення основних принципів, положень, критеріїв, структури законопроекту та прийняття його за основу;
- 2) друге читання – постатейне обговорення й прийняття законопроекту в другому читанні;

3) третє читання – прийняття законопроекту, який потребує доопрацювання та погодження в цілому.

Рішення про проведення повторних перших, других читань законопроектів Верховна Рада може приймати не більше двох разів.

Перше читання. Розгляд законопроекту в першому читанні, як правило, провадиться за процедурою повного обговорення законопроектів. При розгляді законопроекту в першому читанні Верховна Рада може прийняти процедурне рішення про обговорення проекту за скороченою процедурою. Обговорення за скороченою процедурою не допускається при розгляді проектів кодексів та інших законопроектів, у яких кількість статей, пунктів понад 100.

За наслідками розгляду законопроекту в першому читанні Верховна Рада може прийняти рішення про:

- 1) прийняття законопроекту за основу з дорученням головному комітету підготувати його до другого читання;
- 2) відхилення законопроекту;
- 3) повернення законопроекту суб'єкту права законодавчої ініціативи на доопрацювання або направлення його до головного комітету для підготовки на повторне перше читання, визначивши при цьому основні положення, принципи, критерії, яким повинний відповідати доопрацьований законопроект чи його структурні частини;
- 4) опублікування законопроекту в друкованому засобі масової інформації, який визначила Верховна Рада, для всенародного обговорення, доопрацювання його головним комітетом із урахуванням наслідків обговорення й подання на повторне перше читання.

Верховна Рада після прийняття законопроекту за основу може прийняти рішення про прийняття законопроекту в цілому, за умови дотримання вимог Регламенту ВР України.

Законопроект вважається відхиленим, якщо жодне з рішень, зазначених у пп. 1, 3, 4 ч. 1 ст. 114 Регламенту ВР України, не підтримано необхідною кількістю голосів народних депутатів. Здійснення таким чином відхилення законопроекту заноситься до

протоколу пленарного засідання як рішення Верховної Ради й має наслідки, передбачені Регламентом (ч. 2 ст. 107).

Друге читання. Законопроект, підготовлений до другого читання, подається у вигляді порівняльної таблиці, яка має містити:

- 1) текст законопроекту, взятого за основу;
- 2) усі внесені та не відкликані пропозиції, поправки, що мають суцільну нумерацію й розміщуються на рівні з відповідними статтями законопроекту, із зазначенням ініціаторів їх внесення – суб'єктів права законодавчої ініціативи;
- 3) висновок головного комітету щодо внесених пропозицій, поправок;
- 4) остаточну редакцію статей законопроекту, що пропонує головний комітет для прийняття у другому читанні.

Якщо з тих чи інших причин не всі пропозиції, поправки включені до порівняльної таблиці, головний комітет готує й подає додаткову порівняльну таблицю.

Якщо головний комітет не прийняв рішення щодо тієї чи іншої пропозиції чи поправки до законопроекту, то остаточна редакція тексту законопроекту в цій частині залишається комітетом в редакції першого читання. Такий висновок надає комітет, до предмета відання якого належать питання конституційного права, за зверненням головного комітету в 14-денний термін з дня отримання звернення.

У разі якщо до законопроекту, підготовленого до другого читання чи повторного другого читання, не надійшло пропозицій та поправок, такий законопроект подається без порівняльної таблиці.

Під час *розгляду законопроекту в другому читанні* Верховна Рада провадить його постатейне обговорення та голосування. У разі необхідності можуть обговорюватися й ставитися на голосування окремі частини, пункти, підпункти, речення або статті.

Верховна Рада може прийняти процедурне рішення про розгляд законопроекту розділами, частинами з проведенням щодо них самостійного обговорення й голосування. Таке процедурне рішення

може прийматися після обговорення за скороченою процедурою.

До початку чи під час обговорення законопроекту в другому читанні може бути внесена пропозиція про обговорення й голосування спочатку тих структурних частин законопроекту, які містять основні, вирішальні чи зумовлюючі положення щодо його інших відповідних структурних частин.

Така пропозиція обговорюється за скороченою процедурою, після чого приймається процедурне рішення. У разі внесення Погоджувальною радою пропозицій щодо послідовності розгляду структурних частин законопроекту, така пропозиція ставиться на голосування без обговорення до початку розгляду законопроекту. Під час розгляду законопроекту в другому читанні провадиться обговорення кожної статті в порядку її нумерації в запропонованій головним комітетом редакції, якщо не прийнято рішення про розгляд законопроекту в іншому порядку відповідно до ст. 119 цього Регламенту.

За наполяганням ініціатора внесення суб'єкта права законодавчої ініціативи може бути проведено обговорення відхилених головним комітетом пропозицій, поправок, що стосуються цих статей.

За наполяганням народних депутатів може бути проведено обговорення врахованої головним комітетом пропозиції, поправки з таким голосуванням щодо її прийняття, виключення в цілому чи її частини. У такому самому порядку може бути порушено питання про розгляд пропозиції, поправки до відповідного тексту статті законопроекту, прийнятого в першому читанні, але відсутньої в запропонованій головним комітетом редакції.

У разі внесення до порівняльної таблиці законопроекту кількох альтернативних пропозицій, поправок, щодо яких головний комітет не прийняв рішення, Верховна Рада розглядає кожну з них. Право на роз'яснення пропозицій і поправок мають ініціатори їх внесення – суб'єкти права законодавчої ініціативи. Якщо до однієї статті або її частини є декілька пропозицій, які виключають одна одну, їх

обговорення провадиться одночасно з послідовним, у порядку черговості їх внесення, наданням слова ініціаторам їх внесення. Додаткова порівняльна таблиця до законопроекту розглядається одночасно з основною порівняльною таблицею.

Якщо своєчасно внесену пропозицію, поправку народний депутат не надав, це не перешкоджає її обговоренню й голосуванню на цьому самому пленарному засіданні Верховної Ради. Зміст пропозиції чи поправки оголошує головуючий на пленарному засіданні чи ініціатор її внесення – суб'єкт права законодавчої ініціативи.

Особливості голосування при розгляді законопроектів у другому читанні. Верховна Рада провадить голосування за кожною пропозицією, поправкою, яку відхилив головний комітет, якщо на цьому наполягає ініціатор внесення – суб'єкт права законодавчої ініціативи.

Після завершення розгляду пропозицій, поправок, що надійшли до відповідної статті законопроекту, Верховна Рада провадить голосування щодо статті в цілому.

У разі якщо не надійшло пропозицій і поправок до статей або немає зауважень до запропонованого головним комітетом тексту законопроекту й народні депутати, пропозиції чи поправки яких відхилені головним комітетом, не наполягають на їх голосуванні, головуючий на пленарному засіданні може об'єднати голосування в цілому щодо декількох таких послідовно розміщених статей. Їхній текст підлягає оголошенню, якщо на цьому наполягає хоча б один народний депутат.

У разі якщо жоден із внесених на друге читання варіантів статті голосуванням не підтримано, стаття вважається відхиленою.

Після завершення постатейного розгляду законопроекту Верховна Рада провадить голосування щодо прийняття законопроекту в другому читанні. Якщо до законопроекту немає зауважень народних депутатів, головуючий на пленарному засіданні може поставити його на голосування в цілому як акт Верховної

Ради.

Голосування законопроекту в цілому не провадиться, якщо внаслідок неприйняття Верховною Радою тих або інших статей законопроекту чи суттєвої зміни запропонованої головним комітетом редакції окремих структурних частин законопроекту в тексті виникають суперечності чи прогалини, які виключають можливість застосування норм законопроекту після його остаточного прийняття та набрання ним чинності.

Якщо законопроект не поділяється на статті, пункти, то на голосування ставляться окремо назва законопроекту, його текст і законопроект у цілому.

За результатами розгляду законопроекту в другому читанні Верховна Рада приймає рішення про:

- 1) прийняття законопроекту в другому читанні та доручення головному комітету підготувати його до третього читання;
- 2) відхилення законопроекту;
- 3) прийняття законопроекту в другому читанні та в цілому;
- 4) прийняття законопроекту в другому читанні, за винятком окремих розділів, глав, статей, частин статей, та направлення їх головному комітету на доопрацювання з таким поданням законопроекту на повторне друге читання;
- 5) повернення законопроекту головному комітету на доопрацювання з таким поданням на повторне друге читання.

Якщо запропонований головним комітетом текст законопроекту прийнято без внесення змін до нього, якщо до нього немає зауважень відповідних структурних підрозділів Апарату Верховної Ради, Верховна Рада може прийняти рішення про прийняття законопроекту в другому читанні та в цілому.

Розгляд законопроектів у повторному другому читанні:

- 1) На повторне друге читання законопроект подає головний комітет у вигляді порівняльної таблиці.
- 2) На повторне друге читання головний комітет подає лише пропозиції, поправки, внесені після другого читання, до статей чи

їхніх частин, що не були прийняті в другому читанні. При цьому включаються всі пропозиції, поправки, у тому числі й ті, що були внесені до цих статей чи їхніх частин на попереднє друге читання.

Якщо на повторне друге читання повернено лише окремі структурні частини законопроекту, порівняльна таблиця готується лише щодо цих структурних частин. Повторне друге читання законопроекту здійснюється за процедурою другого читання.

Третє читання. До законопроекту, який готується до третього читання, поправки вносяться в 5-денний термін після дня попереднього читання. До третього читання законопроекту, який готує головний комітет, вносяться лише поправки щодо внесення виправлень, уточнень, усунення помилок, суперечностей у тексті законопроекту, а також поправки, внесені з метою погодження між собою структурних частин прийнятого в другому читанні законопроекту без зміни його змісту. Будь-які інші поправки головний комітет відхиляє без розгляду їх по суті.

Законопроект, підготовлений до третього читання, разом із висновком головного комітету та іншими супровідними документами щодо нього надається народним депутатам не пізніше як за п'ять днів до дня його розгляду. Законопроект, підготовлений до третього читання, має завізувати голова головного комітету, керівник секретаріату цього комітету та керівники юридичного й редакційного підрозділів Апарату Верховної Ради. Якщо законопроект завізований із зауваженнями, вони додаються до супровідних документів, які надаються народним депутатам разом із законопроектом.

Супровідні документи, що подаються до законопроектів, підготовлених до третього читання:

- 1) порівняльна таблиця;
- 2) перелік законів, до яких у зв'язку з прийняттям цього закону необхідно внести зміни;
- 3) план організаційних, кадрових, матеріально-технічних, фінансових, інформаційних заходів для введення в дію закону після

прийняття законопроекту;

4) проекти актів Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, прийняття яких передбачено в законопроекті, що розглядається, чи є необхідним для введення відповідного закону в дію, якщо Верховна Рада прийняла рішення про необхідність розробки таких проектів актів.

Розгляд законопроектів у третьому читанні. У третьому читанні розглядаються та приймаються рішення щодо поправок (унесення виправлень, уточнень, усунення помилок, суперечностей у тексті законопроекту), поданих після прийняття законопроекту в другому читанні.

Розгляд законопроекту в третьому читанні включає:

1) голосування щодо статей законопроекту, текст яких зазнав змін після їх прийняття в другому читанні;

2) голосування щодо проекту постанови, який внесли народні депутати – члени головного комітету про схвалення плану організаційних, кадрових, матеріально-технічних, фінансових, інформаційних заходів, який підготував Кабінет Міністрів України щодо введення в дію закону після прийняття законопроекту;

3) голосування законопроекту в цілому.

Після прийняття закону в цілому внесення до його тексту будь-яких змін (за винятком виправлення граматичних або технічних помилок) допускається лише за пропозицією Голови Верховної Ради.

За результатами розгляду законопроекту в третьому читанні Верховна Рада може прийняти рішення про:

1) прийняття закону в цілому й направлення його на підпис Президенту України;

2) перенесення голосування щодо законопроекту в цілому у зв'язку з прийняттям рішення про перенесення розгляду законопроекту чи до подання Кабінетом Міністрів України проектів актів, прийняття яких передбачено в законопроекті, що розглядається;

3) схвалення тексту законопроекту в цілому й винесення його на всеукраїнський референдум;

4) відхилення законопроекту.

Сьома стадія. Офіційне прийняття складається з голосування й підписання проекту. Звичайний закон вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість народних депутатів (ст. 91 Конституції України). Закон, який вносить зміни до Конституції, «вважається прийнятим, якщо на черговій сесії Верховної Ради України за нього проголосувало не менше двох третин від конституційного складу Верховної Ради України» (ст. 155 Конституції України).

Згідно із ст. 94 Конституції України, закон підписує Голова Верховної Ради України й направляє його Президентові.

Президент протягом 15 днів після отримання закону підписує його, офіційно оголошує чи повертає з мотивованими пропозиціями до Верховної Ради для повторного розгляду.

У разі якщо Президент не повернув закон для повторного розгляду, закон вважається таким, що його схвалив Президент, і має бути офіційно оприлюднений.

Якщо закон при повторному розгляді Верховна Рада знову прийме не менш як двома третинами народних депутатів, Президент зобов'язаний його підписати та офіційно оприлюднити протягом 10 днів.

Восьма стадія. Завершується законотворчий процес офіційним оголошенням закону в тій або іншій формі, наприклад закон публікується в офіційному виданні Верховної Ради «Відомості Верховної Ради України», у газеті «Голос України», оголошується по радіо, телебаченню, шляхом розсилки офіційних текстів у зацікавлені органи, організації та ін.

Дев'ята стадія. Закон набирає чинності через 10 днів із дня його офіційного оприлюднення, якщо інший порядок не передбачений іншим законом, але не раніше дня його опублікування (п. 5 ст. 94 Конституції України).

Тема 4. Технології складання правозастосовних документів

1. Юридична техніка й технології в правозастосуванні

Здійснення права складається з двох типів: безпосереднього – правореалізаційного та опосередкованого – правозастосовного.

Безпосередній тип здійснення права втілюється в життя в таких формах: виконання, використання, дотримання.

Опосередкований тип здійснення права класифікується на два види: публічно-правове та приватноправове правозастосування.

Як публічно-правове, так і приватноправове правозастосування поділяються на два підвиди: організаційно-виконавче (здійснюється в таких формах: конкретизація; контроль) і правоохоронне (здійснюється в таких формах: вирішення спорів; накладення санкції).

Враховуючи те, що публічно-правове правозастосування отримало значне обґрунтування в теорії права, проаналізуємо лише приватноправове правозастосування. Найбільш яскравий приклад такого виду застосування права ми можемо отримати, аналізуючи юридичну особу.

Юридична особа є суб'єктом права з особливою правосуб'єктністю. Фактично всі елементи правосуб'єктності юридичної особи містяться в юридичних документах (статут і т.д.), виникають із моменту створення й припиняються моментом ліквідації юридичної особи. Як приклад, візьмемо юридичну особу з такою організаційно-правовою формою, як приватне підприємство. Виконавчим органом управління підприємством є дирекція, а головною посадовою особою – директор. У статуті підприємства закріплюються повноваження, права (*особливий статус*) і обов'язки директора.

Директор, здійснюючи свою діяльність, є *носієм влади*, яка була передана йому за рішенням власника. Однак директор діє не у своїх інтересах, а в інтересах компанії, причому це не його «добра воля», а прямий, регламентований обов'язок.

Поряд із директором у підприємстві здійснюють трудову діяльність і інші, підпорядковані йому співробітники. У ряді випадків (оформлення доручення, отримання премії і т.д.) рядовим співробітникам для здійснення виникаючих у них прав або обов'язків необхідно втручання вищої посадової особи підприємства. Наприклад, коли на підприємстві виникла ситуація (прогул, поява в нетверезому вигляді співробітника і т.д.), яка вимагає вирішення суперечки й накладення стягнення. У наведених прикладах показується об'єктивна необхідність використання потенціалу уповноваженого суб'єкта (*опосередкована форма*) для досягнення юридично значущого результату.

Необхідно враховувати, що будь-яка з названих ситуацій носить суворо *індивідуальний характер* і не поширюється на інших членів трудового колективу.

Усі прийняті рішення, накази, довіреності, резолюції – фактично весь обсяг юридичних документів, що видає директор підприємства, *регламентований* статутом цього підприємства та чинним законодавством. Причому встановлено не тільки умови створення цього документа, але й процедура його втілення в життя, реєстрації та зберігання.

Якщо з усієї сукупності можливих дій директора підприємства ми візьмемо до розгляду лише ті, що пов'язані з формальним закріпленням індивідуальних владних рішень у конкретних юридичних справах, то в кожному з них можливо буде виявити *юридично оформлений результат* (юридичний документ).

Розглядаючи питання про «нетрадиційні» види правозастосування, слід звернути увагу на той факт, що, аналізуючи діяльність вищої посадової особи приватного підприємства (директора), уявляється необхідним визначити основні форми його правозастосовної діяльності.

Для даного аналізу вбачається прийнятною класифікація форм правозастосування, що запропонувала Т. В. Кашаніна, згідно з якою виділяються чотири форми: конкретизація, контроль, вирішення

спорів, накладення санкцій.

Конкретизація – особлива ситуація, за якої правовідносини не можуть виникнути без владного рішення, яким конкретизуються наявні в суб'єкта права чи обов'язки (наприклад, видача довіреності директором підприємства).

Контроль – регламентація й перевірка статусу суб'єкта, який претендує на відвідування певних об'єктів (наприклад, видача документа, що підтверджує можливість відвідування об'єктів з особливим статусом – електростанції).

Вирішення спорів – вирішення виникаючих (наприклад, корпоративних, трудових) конфліктів.

Накладення санкції – прийняття рішення щодо вирішення правового конфлікту, проступку (наприклад, накладення стягнення/заохочення).

Від форм правозастосування необхідно відрізнити види правозастосування – однорідні групи правозастосовної діяльності, об'єднані специфікою суб'єктів, які здійснюють застосування права.

Відповідно, можна зробити висновок про *необхідність сепарації опосередкованого типу здійснення права на такі види*: публічно-правове правозастосування й приватноправове правозастосування. У даному разі класифікаційним критерієм є статус суб'єкта правозастосування: а) *публічно-правове* – таке, що здійснює суб'єкт, наділений державно-владними повноваженнями; б) *приватноправове* – таке, що здійснюють інші уповноважені суб'єкти, котрі не мають державно-владних повноважень. Але кожний із цих видів застосування права пов'язаний із виданням певних правових актів.

2. Судова діяльність як вид публічно-правового застосування права. Судовий процес та його етапи. Види актів правосуддя

Судове правозастосування становить собою врегульовану процесуальним законодавством діяльність суду, осіб, які беруть участь у справі, та інших учасників процесу, спрямовану на розгляд

і вирішення спорів, що виникають із цивільних, кримінальних, сімейних, трудових, а у випадках, передбачених законом, – з інших, у т.ч. публічних, відносин.

Процесуальна форма винесення судових рішень суттєво відрізняє судове правозастосування від організаційно-виконавчого.

Узагальнена *схема судового виробництва* така:

1. Перший етап – прийняття справи до провадження. Проводиться перевірка законності та обґрунтованості дій органів слідства та достовірності доказів, наявності/відсутності спору про право.

2. Другий етап – судовий розгляд. Це процес вирішення справи по суті (три стадії правозастосування та тлумачення).

3. Третій етап – оскарження судових актів (апеляційне, касаційне, наглядове провадження).

Особливу увагу слід приділити *судовим актам*. У залежності від значимості актів виділяються:

1) *основні судові акти* – судові рішення та вироки (містять дані вирішення справи по суті);

2) *допоміжні акти* – супроводжують різні дії суду (у КК – постанови, у ЦК – ухвали);

3) *додаткові акти* – супроводжують судочинство (протокол судового засідання).

Вимоги, які пред'являються до судового рішення, передбачені законом і за характером поділяються на дві групи вимог, що пред'являються до: змісту судового рішення; форми судового рішення.

Судове рішення (вирок) має бути законним і обґрунтованим

Законність судового рішення (вироку) полягає в суворому й неухильному застосуванню у справі норм матеріального права при точному дотриманні норм процесуального права відповідно до їхнього змісту й мети.

Поняття законності охоплює й вимога обґрунтованості, бо обов'язок суду виносити обґрунтовані рішення встановлює закон і

порушення цього обов'язку означає порушення закону. Обґрунтованість судового рішення полягає у вимозі відповідності висловлених у судовому акті суджень встановленим судом обставинам справи.

3. Вимоги щодо змісту та форми судових актів. Правила складання актів правосуддя

Судовий акт – це письмовий правозастосовний персоніфікований акт, який суд приймає на основі матеріальних і процесуальних норм, що має разовий характер та є обов'язковим до виконання.

У чинному законодавстві визначені вимоги, яким повинні відповідати судові акти. При складанні судового акта необхідно дотримуватися загальних правил, що висуваються до форми правових актів. Особливу увагу слід приділяти *таким правилам*: а) змістовні правила (законність та обґрунтованість); б) правила логіки; в) структурні правила; г) мовні правила; д) формальні (реквізитні) правила; е) процедурні правила.

Мові судових актів властива послідовність і логічність викладення. Текст такого документа має відображати причинно-наслідкові зв'язки в межах речення чи в повному тексті. Зокрема, мотивувальна частина рішення має відповідати його резолютивній частині. Судове рішення, зокрема, є законним та обґрунтованим лише в тому разі, якщо висновки суду ґрунтуються на логічних доводах.

Судовий акт має бути категоричним, тобто повинний давати таку відповідь на позовні вимоги, яка б зняла невизначеність у взаємовідносинах між сторонами спору.

Не допускається перефразовувати текст правової норми, неточно її відтворювати. Висновки про наявність або відсутність обставин, включених до предмета доказування, суд має фіксувати в мотивувальній частині рішення. У резолютивній частині необхідно викладати правові наслідки зафіксованих обставин.

Як зазначає А. В. Красницька, правила юридичної техніки вимагають, щоб термін, ужитий у судовому рішенні, відповідав тому змісту, який він має за законодавством України.

Термін, використаний у судовому акті, має чітко співвідноситися з поняттям, яке він позначає. Судове рішення має бути оформлено в офіційно-діловому стилі.

Технології складання вироку

Згідно з ч. 5 ст. 124 Конституції України та ч. 1 ст. 11 Закону України «Про судоустрій та статус суддів», судові рішення ухвалюються іменем України, завдяки чому воно сприймається як воля держави, а вирок, зокрема, визнається засудженим як правова оцінка державою його діяння. Бланк, на якому виготовлено судове рішення, обов'язково має містити державну символіку України, тобто герб і напис «Іменем України».

Оскільки оригінал судового рішення виготовляється в єдиному екземплярі та зберігається у справі, важливе значення має якість виготовлення й правильність оформлення його копій. Вимоги до оформлення копій судових рішень і процес їх видачі регламентуються відповідно до загальних правил діловодства. Копію судового рішення потрібно видавати із зазначенням, що це – «копія» та що вона звірена з оригіналом, її підписала посадова особа, яка її звіряла й видавала. Підпис посадової особи на копії судового рішення має бути завірений печаткою того суду, який її видав. Якщо копія складається з кількох аркушів, її потрібно прошити певним способом.

Згідно зі ст. 374 КПК, вирок складатися з трьох частин: вступної, мотивувальної і резолютивної.

У вступній частині вироку зазначається ряд важливих даних, що логічно підводять до викладення його мотивувальної частини. Зокрема, відповідно до КПК зазначаються назва суду, який постановив вирок, місце й час постановлення вироку, склад суду, секретар, учасники судового розгляду, перекладач, якщо він брав участь у судовому засіданні, прізвище, ім'я та по батькові

підсудного, рік, місяць і день його народження, місце народження й місце проживання, зайняття, освіта, сімейний стан та інші відомості про особу підсудного, що мають значення для справи, і кримінальний закон, що передбачає відповідальність за злочин, у вчиненні якого обвинувачується підсудний.

Суди повинні керуватися положенням про те, що датою постановлення вироку є день його підписання складом суду, незалежно від тривалості часу, протягом якого відбувалася нарада суддів, а місцем його постановлення – місто чи інший населений пункт, де це фактично сталося.

У вступній частині вироку належить зазначати, крім складу суду, секретаря й перекладача, а також усіх учасників судового розгляду: обвинувача, захисника, потерпілого, цивільного позивача й цивільного відповідача та їх представників, законного представника неповнолітнього підсудного, якщо вони брали участь у судовому розгляді, вказуючи їхні прізвища й ініціали.

Перехід у вирок від мотивувальної до резолютивної частини слід зазначати лише словом «засудив».

У резолютивній частині обвинувального вироку мають бути зазначені: прізвище, ім'я та по батькові підсудного; кримінальний закон, за яким підсудного визнано винним; покарання, призначене підсудному за кожним із обвинувачень, що суд визнав доведеними; остаточна міра покарання, яку вибрав суд; початок терміну відбуття покарання; тривалість випробувального терміну, якщо застосовано звільнення від відбування покарання з випробуванням; рішення про цивільний позов; рішення про речові докази й судові витрати; рішення про зарахування попереднього ув'язнення; рішення про запобіжний захід до набрання вироком чинності й вказівка про порядок і термін оскарження вироку.

Технології створення судового рішення

Судові рішення викладаються у формі ухвали або рішення (ч. 1 ст. 208 Цивільного процесуального кодексу України; далі: ЦПК). Судовий наказ і заочне рішення є різновидами судового рішення.

Судовий розгляд, за допомогою якого справа вирішується по суті, закінчується ухваленням рішення суду іменем України, інші випадки закінчення розгляду справи (зокрема, закриття провадження у справі, залишення заяви без розгляду) оформляються постановленням ухвали.

Рішення є законним тоді, коли суд, виконавши всі вимоги цивільного судочинства відповідно до ст. 2 ЦПК, вирішив справу згідно з нормами матеріального права, що підлягають застосуванню до даних правовідносин відповідно до ст. 8 ЦПК, а також правильно витлумачив ці норми. Якщо спірні правовідносини закон не врегульовує, суд застосовує закон, що регулює подібні за змістом відносини (аналогія закону), а за відсутності такого – суд виходить із загальних засад законодавства (аналогія права).

Якщо є суперечності між нормами процесуального чи матеріального права, які підлягають застосуванню при розгляді та вирішенні справи, то рішення є законним, якщо суд застосував відповідно до ч. 4 ст. 8 ЦПК норми, що мають вищу юридичну силу. У разі наявності суперечності між нормами законів (кодексів), що мають однакову юридичну силу, застосуванню підлягає той з них, який прийнято пізніше. При встановленні суперечностей між нормами права, які підлягають застосуванню при розгляді та вирішенні справи, суду також необхідно враховувати роз'яснення Пленуму Верховного Суду України, що містяться в постанові «Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя» від 1 листопада 1996 року № 9.

Обґрунтованим визнається рішення, ухвалене на основі повно й всебічно з'ясованих обставин, на які сторони посилаються як на підставу своїх вимог і заперечень, підтверджених доказами, які були досліджені в судовому засіданні і які відповідають вимогам закону про їх належність та допустимість, або обставин, що не підлягають доказуванню, а також якщо рішення містить вичерпні висновки суду, що відповідають установленим на підставі достовірних доказів обставинам, які мають значення для вирішення справи.

Під судовим рішенням, зазначеним у ч. 3 ст. 61 ЦПК, мається на увазі будь-яке судове рішення, яким справа вирішується по суті, яке ухвалює суд у порядку цивільного судочинства (рішення, у тому числі й заочне, або ухвала, а також судовий наказ), у порядку господарського судочинства – відповідно до Господарського процесуального кодексу України, у порядку адміністративного судочинства – відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Ухвалене у справі рішення має бути гранично повним, ясним, чітким, викладеним у послідовності, встановленій ст. 215 ЦПК, і обов'язково містити вступну, описову, мотивувальну та резолютивну частини.

Разом з тим рішення не повинно містити зайвої деталізації, яка не має правового значення в даній справі, а також незрозумілих словосполучень, занадто довгих речень, через які викладення фактичних обставин важко сприймається.

У вступній частині рішення зазначаються: час та місце його ухвалення; повне найменування суду, що його ухвалив; прізвище та ініціали судді (суддів – при колегіальному розгляді) й секретаря судового засідання; імена (найменування) сторін та інших осіб, які брали участь у справі; предмет позовних вимог.

В описовій частині рішення необхідно, зокрема, зазначити: зміст і підстави позовних вимог відповідно до позовної заяви; про внесені зміни підстав чи предмета позову, розміру позовних вимог, якщо вони мали місце, і узагальнено викласти позицію відповідача: чи визнає він позов, а якщо визнає, то повністю чи частково; у разі заперечень – у чому суть заперечень проти позову; пояснення осіб, які беруть участь у справі, висновки органів державної влади або місцевого самоврядування, якщо вони брали участь у справі, а також зазначити докази й обставини, для встановлення яких вони досліджувалися. При цьому подання відповідачем зустрічного позову чи третьою особою самостійних вимог не змінює процесуального статусу цієї особи.

У *мотивувальній частині* рішення слід наводити дані про встановлені судом обставини, що мають значення для справи, їх юридичну оцінку та визначені відповідно до них правовідносини, а також оцінку всіх доказів та розрахунки, з яких суд виходив при задоволенні грошових та інших майнових вимог. Встановлюючи наявність або відсутність фактів, якими обґрунтовувалися вимоги чи заперечення, визнаючи одні та відхиляючи інші докази, суд має свої дії мотивувати та враховувати, що доказування не може ґрунтуватися на припущеннях (ч. 4 ст. 60 ЦПК).

У мотивувальній частині кожного рішення має бути наведено також посилання на закон та інші нормативно-правові акти матеріального права (назва, стаття, її частина, абзац, пункт, підпункт закону), у відповідних випадках – на норми Конституції України, на підставі яких визначено права та обов'язки сторін у спірних правовідносинах, на ст.ст. 10, 11, 60, 212 та 214 ЦПК (ст.ст. 224–226 ЦПК – при ухваленні заочного рішення) й інші норми процесуального права, керуючись якими суд установив обставини справи, права та обов'язки сторін.

Резолютивна частина повинна мати вичерпні, чіткі, безумовні й такі, що впливають зі встановлених фактичних обставин, висновки по суті розглянутих вимог і залежно від характеру справи давати відповіді на інші питання, зазначені у ст.ст. 215–217 ЦПК.

З метою запобігання виникненню неясності при виконанні рішення в його резолютивній частині, зазначається точне та повне найменування юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, відносно яких суд вирішив питання.

Рішення суду ухвалює, оформлює письмово й підписує в дорадчій кімнаті суддя, а в разі колегіального розгляду – судді, які розглядали справу; воно може бути написаним від руки, виконаним машинописним способом чи набрано на комп'ютері в одному примірнику.

Рішення суду проголошується негайно після закінчення судового розгляду й прилюдно, крім випадків, установлених ЦПК.

Датою ухвалення рішення у справі є день його проголошення.

За ст. 215 ЦПК у формі рішення ухвалюється той судовий акт, який вирішує справу по суті. Закон не передбачає включення до резолютивної частини рішення висновків із процесуальних питань, не пов'язаних із вирішенням справи по суті.

Вирішуючи питання про виправлення описок чи арифметичних помилок, допущених у судовому рішенні (рішенні або ухвалі), суд не має права змінювати зміст судового рішення, він лише усуває такі неточності, які впливають на можливість реалізації судового рішення чи його правосудності.

Питання про внесення виправлень може вирішувати суд, що ухвалив рішення, як із власної ініціативи, так і за заявою осіб, які беруть участь у справі, і незалежно від того, чи виконано рішення, але в межах встановленого законом терміну, протягом якого воно може бути пред'явлено до примусового виконання. Внесення виправлень у судові рішення, яке не підлягає примусовому виконанню, терміном не обмежено.

Після внесення виправлень або арифметичних помилок текст рішення змінювати не можна, проте у виконавчому листі наводяться формулювання резолютивної частини рішення в тій редакції, яку воно отримало у зв'язку з постановленням відповідної ухвали.

4. Юридична техніка й технології в приватноправовому правозастосуванні

Основними юридичними документами приватноправового правозастосування є розпорядчі документи окремих колективних суб'єктів права (юридичних осіб приватного права та організацій, легалізованих без прав юридичних осіб приватного права). До таких документів належать: накази, розпорядження, постанови, рішення, вказівки та ін.

Розпорядчі документи – це документи, в яких фіксуються рішення адміністративних питань діяльності організації. Завдяки цим документам орган управління здійснює поставлені перед ним

власниками (засновниками) та законом завдання.

У розпорядчих документах отримують вираз конкретні владні розпорядження суб'єктів управління. Адресатом цих письмових актів є: певні установи, структурні підрозділи, посадові особи або працівники.

Підставою для видання розпорядчого документа може бути: або необхідність виконання прийнятих нормативних актів та інших рішень вищестоящих органів, або необхідність здійснення власної виконавчо-розпорядчої діяльності, обумовленої функціями й завданнями організації.

Розпорядчі документи можуть бути видані як в умовах колегіальності, так і в умовах одноосібного прийняття рішень.

Всі відомості, викладені в розпорядчому документі, повинні відповідати чинним нормативно-правовим актам, статуту організації та істині про факти відносно осіб, яких він стосується.

Розпорядчий документ має бути логічно викладений та відповідати вимогам конкретності. У ньому мають бути відображені факти, юридична кваліфікація виниклих обставин, прийняте рішення. Відомості, що наводяться в документі, повинні бути узгодженими між собою та не суперечити одна іншій.

Всі відомості документа повинні бути викладені в офіційно-діловому стилі ясною й зрозумілою мовою. Текст такого документа повинний відповідати вимогам повноти та містити всі відомості, які необхідні для забезпечення необхідної якості й ефективності вирішення виниклих обставин.

Обов'язковою умовою при складанні розпорядчого акта є дотримання формально-реквізитних вимог та процедурних правил його прийняття.

Одним із поширених видів розпорядчих документів є наказ.

Наказ – це письмовий правовий акт правозастосування, який постановляє керівник організації (інший компетентний суб'єкт) з метою вирішення виниклих обставин, що містить у собі мотивовані розпорядження стосовно адресата.

Тема є обов'язковим реквізитом наказу, вона повинна бути чітко та коротко сформульована, висловлювати основний зміст документа й давати відповідь на запитання: про що цей документ? (наприклад: «Призначити на посаду»).

У наказах текст викладають від першої особи однини («наказую», «пропоную» та ін.). *Текст наказу складається з двох частин: констатуючої (преамбули) та розпорядчої (резольюції).*

У *констатуючій частині* дається обґрунтування запропонованих дій. Якщо підставою для видання наказу послужив закон або правовий акт вищестоящої організації, у констатуючій частині зазначаються його назва, дата, номер. Якщо наказ видається в ініціативному порядку, тобто на виконання покладених на організацію функцій і завдань, у констатуючій частині формулюються цілі та завдання запропонованих дій, викладаються факти чи події, що послужили причиною видання наказу.

Преамбула може починатися словами: «З метою», «Відповідно до» й т.д.

Констатуюча частина відокремлюється від розпорядчої словом «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка від поля прописними літерами. Констатуюча частина може бути відсутньою, якщо приписувані дії не потребують роз'яснення чи обґрунтування.

Розпорядча частина повинна містити перерахування запропонованих дій із зазначенням виконавця кожної дії та термінів виконання. При цьому розпорядча частина поділяється на пункти, якщо виконання наказу передбачає кілька виконавців і виконання різних дій. Пункти, які носять розпорядчий характер, починаються з дієслова (наприклад: створити, підготувати тощо).

У тому разі якщо дія передбачає конкретного виконавця, відповідний пункт документа повинний починатися з вказівки посади й прізвища виконавця (ініціали в тексті ставляться після прізвища) в давальному відмінку. Як виконавці, можуть бути зазначені організації чи структурні підрозділи. Відомості про управлінські дії передають дієсловом у формі з доповненням із

позначенням об'єкта дії (наприклад: «Менеджеру з продажу товарів Бендеру О. І. підготувати стратегічний план реалізації товарів»).

Термін виконання друкується окремим рядком і оформляється конкретними датами завершення виконання (наприклад: «Термін подання 01.09.2012»).

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають конкретних осіб, на яких покладається контроль за виконанням розпорядчого документа.

Якщо наказ змінює, скасовує або доповнює раніше виданий документ або якісь його положення, то один із пунктів розпорядчої частини тексту повинний містити посилання на документ (пункт документа), що відміняється із зазначенням його дати, номера й заголовка.

У такому разі він повинний починатися словами: «Визнати таким, що втратив чинність».

Якщо до наказу додаються матеріали довідкового чи аналітичного характеру, у тексті наказу в розпорядчій частині даються відсилання: «додаток 1» і т.д. На самому додатку в правому верхньому куті першого аркуша друкуються слова: «Додаток 1 до наказу».

Якщо додатком до наказу є окремий документ (наприклад, інструкція), у розпорядчій частини робиться відмітка: «Додається», а на додатку у верхньому правому куті оформляється гриф затвердження документа.

Накази підписують керівник організації чи його заступник, офіційно виконуючий обов'язки керівника під час його тривалої відсутності (відрадження, відпустки, хвороба).

Дуже часто накази оформляються на типових бланках. Обов'язковими реквізитами наказу є: найменування організації, назва виду документа, дата та реєстраційний номер, місце складання чи видання, заголовки до тексту, підпис, візи погодження документа.

Із складанням розпорядчих документів пов'язана діяльність усіх працівників апарату управління підприємства. Відповідно, успішна

діяльність компанії неможлива без чіткої організації і сучасного технічного оснащення документообігу в цілому та розпорядчої документації зокрема.

Тема 5. Технології систематизації юридичних документів

1. Систематизація правових актів та загальні правила її здійснення

Нормативно-правові акти в будь-якій державі видаються постійно й з різних питань, крім того, вони часто змінюються, доповнюються й скасовуються. Юридична наука виробила засіб, що полегшує доступ до правової інформації і дає можливість оперативно знаходити відповідні норми та кваліфіковано вирішувати юридичні справи. Таким засобом виступає систематизація законодавства, яка досить широко застосовується й в процесі правотворчої діяльності.

Систематизація законодавства – це діяльність, спрямована на впорядкування нормативно-правових актів, приведення їх у певну узгоджену систему.

За допомогою систематизації досягається узгодженість правових норм, усувається множинність, роздробленість нормативних актів. Систематизоване законодавство значною мірою виключає можливості для неправильного або свавільного застосування юридичних норм, скорочує прогалини в нормативному матеріалі, служить необхідною передумовою для того, щоб усі суб'єкти суворо дотримували юридичні норми, повно й реально здійснювали надані їм права. Систематизація забезпечує належне застосування юридичних норм і в той самий час доступність права для всіх громадян, усього населення.

Систематизація як засіб упорядкування нормативних правових приписів існує з давніх часів (історія систематизації). Закони Ману, Закони Хаммурапі, Закони XII таблиць, «Руська Правда» й інші

пам'ятники права колишніх історичних епох становлять собою систематичне викладення правових звичаїв, які санкціонує держава.

Значне поширення отримала систематизація в новий час. У сучасний період без цього виду діяльності не може обійтися жодна правова система світу. Особливої значимості вона набуває для правоохоронних органів: міліції, органів попереднього слідства, прокуратури, адвокатури, судів. Вони, як правило, керуються у своїй діяльності систематизованими правовими актами-кодексами, збірниками правових актів із конкретних питань. Не меншу значимість систематизація законодавства має для органів державного управління, що застосовують право, а також для осіб, які займаються правотворчою діяльністю, вчених-юристів, викладачів юридичних вузів і факультетів.

У результаті систематизації усуваються суперечності між правовими нормами, скасовуються й створюються нові, більш досконалі, що відповідають потребам суспільного розвитку. Вони групуються за особливими системними ознаками, зводяться в кодекси, зібрання законодавства та інші систематизовані акти.

Значення систематизації: по-перше, розвиток законодавства. Аналіз і обробка діючих нормативних актів, групування правових приписів за певною схемою, створення внутрішньоєдиної системи актів є необхідними умовами ефективності правотворчої діяльності, що сприяють ліквідації прогалин, застарілих норм і суперечностей у чинному законодавстві;

по-друге, вона забезпечує зручності при реалізації права, можливість оперативно знаходити й правильно тлумачити всі потрібні норми;

по-третє, систематизація є необхідною передумовою цілеспрямованого й ефективного правового виховання, наукових досліджень, навчання студентів.

Систематизація покликана забезпечити системність права, приведення діючих нормативних актів у єдину, узгоджену, цілісну систему. Системність права, система законодавства й систематизація

в праві – явища, що знаходяться в єднанні, у взаємозалежності.

2. Предмет і об'єкт систематизації. Види суб'єктів систематизації

Об'єкт систематизації – нормативні, правозастосовні, інтерпретаційні, правореалізаційні акти.

Предмет систематизації – конкретні правові приписи нормативних, правозастосовних, інтерпретаційних, правореалізаційних актів.

Суб'єкти систематизації – приватні особи; компетентні органи.

Правила проведення систематизації

- 1) складання плану систематизації;
- 2) складання переліку актів, які підлягають систематизації;
- 3) збір цих актів;
- 4) вилучення застарілих актів;
- 5) внесення змін і доповнень до правових актів;
- 6) ревізія й аналіз правових актів;
- 7) вибір критеріїв систематизації;
- 8) розміщення матеріалу по рубриках.

Принципи систематизації

- плановість (установлення етапів);
- прагнення до мінімальної кількості правових актів;
- повнота; доцільність;
- оперативність;
- економічність;
- професіоналізм;
- науковість.

3. Види систематизації юридичних документів і технології їх проведення

Виділяють такі види систематизації:

- 1) *Облік правових актів і ЕПС* – збір державними органами й неофіційними організаціями чинних нормативних актів, їх обробка

та розташування за певною системою, яка забезпечує пошук необхідної правової інформації в масиві актів, узятих на облік (офіційні: сайт ВР України; неофіційні: «Юрист +», «Ліга-Закон»).

2) *Інкорпорація* – це об'єднання нормативно-правових актів без їх зміни в збірник за певною ознакою.

Види інкорпорації:

За суб'єктом здійснення: офіційна – здійснюється державним органом («Відомості Верховної Ради»); неофіційна – здійснюється видавництвами, окремими фахівцями.

За критерієм відбору нормативно-правового матеріалу: хронологічна й предметна (бюлетень Міністерства юстиції України).

За обсягом охоплення правового матеріалу: генеральна – включає всі акти суб'єкта правотворчості; часткова – включає акти за певною сферою правового регулювання.

Серед основних технологій формування матеріалів інкорпораційного збірника в юридичній літературі виділяють:

1) зміст збірника складають не тільки чинні закони, а й підзаконні акти;

2) акти тимчасового характеру, які не мають загального значення (про ціни, тарифи тощо), до збірника не включаються;

3) матеріали збірника формуються з опублікованих і неопублікованих в офіційних джерелах актах;

4) видання збірника здійснюється на рознімних зошитах;

5) кожний розділ збірника й збірник у цілому мають хронологічний перелік включених актів, алфавітно-предметний показник та інші елементи довідкового апарату.

3) *Консолідація* – прийняття укрупненого уніфікованого акта на основі об'єднання норм розрізнених актів. При цьому нові норми не створюються, всього лише віддаляються повтори, виправляється застаріла термінологія.

Консолідаційний акт є зведеним нормативно-правовим актом, це зближує його з кодифікацією, не вносить нового в регулювання відносин, це зближує його з інкорпорацією.

Ця форма систематизації поширена в англосаксонській правовій сім'ї.

Правила проведення консолідації:

1. Проведення інкорпораційних операцій (підготовка правового матеріалу).

2. Проведення консолідаційно-правотворчих операцій, спрямованих на зовнішню обробку поєднаних приписів.

3. Усунення суперечностей, повторів, дублювань. Уніфікується термінологія й стиль.

4. Консолідації підлягають як нормативні акти, так і акти тлумачення й правозастосовні акти.

5. У консолідованому акті можуть бути об'єднані акти, що належать до різних джерел права.

6. Консолідований акт не встановлює нових приписів.

7. Консолідований акт набуває власних реквізитів, колишні акти втрачають юридичну силу.

8. Консолідований акт носить офіційний характер.

Консолідація є складнішою формою систематизації законодавства, ніж інкорпорація. Її роль у систематизаційних процесах незаперечна. Як свідчить практика, вона виступає як вища форма систематизації в тих галузях, де немає потреби прийняття кодексів, і як обов'язкова передумова прийняття кодексів там, де в цьому є потреба. Таке виділення вимагає глибшого усвідомлення ролі правового інституту в правовій системі, способів його формалізації в законодавстві, і нагальним завданням є дослідження цього явища, що відкриє перспективи розробки теоретичних і методологічних проблем систематизації законодавства, сприятиме усвідомленню здійснення правової реформи.

4) *Кодифікація* – створення нового логічно цілісного нормативно-правового акта (кодексу, основ) на основі старих актів, з частковою або повною зміною їхнього змісту, усуненням прогалин і суперечностей. Здійснюється тільки державою.

Види кодифікації:

Загальна – формування зведеного акта по всіх галузях законодавства (кодексу кодексів);

Галузева – об'єднання правових норм тієї чи іншої галузі (ЦК);

Міжгалузева (комплексна) – об'єднання правових норм різних галузей права регулюють відносини в певній сфері (КТМУ);

Спеціальна (внутрішньогалузева) – об'єднання правових норм окремого інституту чи підгалузі права (Лісовий кодекс).

Правила проведення кодифікації:

1. Попередній аналіз нормативного матеріалу.
2. Вивчення об'єктивних і суб'єктивних факторів, реальної обстановки в країні.
3. Технічний аналіз правового матеріалу, вибірка нормативних актів, які увійдуть до кодексу.
4. Класифікація відібраних нормативних актів за тематикою й предметом регулювання.
5. Складання тексту проекту кодексу. На цьому етапі відбувається «чистка» правового матеріалу, усунення прогалин і повторів, створення нових норм.
6. Обговорення тексту проекту (наукове, соціальне).
7. Багатопрофільні експертизи проекту кодексу.
8. Офіційне прийняття кодексу (відповідно до правотворчої процедури).

Елементну складову технології кодифікації опосередковано працями В. Карташова, який вважає за доцільне серед елементів кодифікаційної технології виділяти:

- 1) систему відповідних засобів;
- 2) систему прийомів, способів та методів оптимальної кодифікаційної діяльності;
- 3) ненауково обґрунтовані принципи, довготермінові плани, прогнози та методи діяльності;
- 4) самі дії та операції з розробки, прийняття й оприлюднення (опублікування) кодифікаційних актів;
- 5) процесуальні форми діяльності;

6) показники, що характеризують якість та ефективність кодифікаційної діяльності, а також часові, фінансові та інші витрати на цю діяльність;

7) відповідні види, форми, засоби та методи контролю й нагляду за законністю, якістю та ефективністю кодифікаційних актів, що приймаються.

Виходячи з цілей та змісту кодифікаційної діяльності, можна виділити такі стадії кодифікації: включення підготовки кодифікаційного акта до плану кодифікаційних робіт; створення робочої групи для підготовки кодифікаційного акта; розробка наукової концепції майбутнього кодифікаційного акта; збирання необхідних матеріалів та інформації, що потрібні для підготовки проекту кодифікованого акта; підготовка тексту кодифікованого акта; попереднє обговорення та погодження проекту нормативного акта; наукова експертиза підготовленого проекту кодифікованого акта; остаточна підготовка та редагування тексту нормопроєкту; підготовка супроводжувальних документів до проекту кодифікованого акта; внесення проекту на розгляд до правотворчого органу.

Тема 6. Технології складання правоінтерпретаційних документів

1. Визначення тлумачення. Структура тлумачення та загальні засади його проведення. Види тлумачення

Тлумачення норм права є невід'ємною складовою юридичної діяльності. Цей складний інтелектуальний процес пов'язаний із з'ясуванням та роз'ясненням компетентним суб'єктом сутності письмових правових актів, результати якого, в більшості випадків, оформляються в правоінтерпретаційних актах.

На думку З.М. Юдіна, «значення тлумачення права істотно зростає у теперішній час, коли соціальна і юридична практика поступово відходить від традиційних для нашого суспільства

уявлень про право як установлення держави, а в юридичній доктрині актуалізується думка про необхідність розрізнення «правових» і «неправових» законів, про доцільність закріплення в законодавстві та інших правових нормативах різних механізмів, що дозволяють блокувати дію «застарілих», «несправедливих», «абсурдних» та інших розпоряджень такого характеру».

Тлумачення – це розумова діяльність, що пронизує весь процес правового регулювання й претендує на універсальність. Правотворчу роботу необхідно починати з тлумачення наявних нормативних актів, з тим щоб усвідомити, дієві вони чи потребують заміни. Тлумачення здійснюється й коли йдеться про здійснення права: спочатку треба з'ясувати суть норми права, а потім приймати рішення про її реалізацію. Особлива роль належить тлумаченню при застосуванні нормативних актів, оскільки воно часто пов'язано з накладенням санкцій або інших юридичних наслідків.

При цьому необхідно мати на увазі, що тлумачення не становить виключної належності юридичних наук, навпаки, воно зустрічається у всіх науках, які мають справу з письмовими джерелами.

Аналізуючи тлумачення права, особливу увагу слід приділяти юридичній герменевтиці. Юридична герменевтика - наука про розуміння, пояснення сенсу закладеного законодавцем в текст нормативно-правового акту.

Завдання юридичної герменевтики - методологічно забезпечити перехід від розуміння змісту норми права до пояснення її сутності. Такий перехід являє собою не що інше, як процес пізнання, результатом якого є знаходження єдиного правильного варіанту інтерпретації загальноправових приписів щодо конкретної правової ситуації.

У юридичній герменевтиці широко використовуються методи лінгвістики, подвійної і потрійної рефлексії (коли інтерпретується не тільки текст, але і його автор, а також конкретно історична ситуація), дослідження контексту та інші методи.

Взаємозв'язок юриспруденції та герменевтики проявляється, насамперед, у тлумаченні різних форм і джерел права - як історичних правових документів, так і діючих в сучасний період різних видів правових актів.

Тлумачення як пізнання й роз'яснення змісту права супроводжує виникнення й розвиток усіх правових систем. Термін «тлумачення» рівнозначний за змістом латинському поняттю «інтерпретація», а особа, що займається тлумаченням права, називається інтерпретатором. *Тлумачити право* значить пізнавати й пояснювати його сенс, цілі, соціальне призначення та практичну значимість. У свою чергу, тлумачення норм права це діяльність, пов'язана із встановленням сутності конкретної норми права, роз'яснення змісту волі законодавця та особливостей співвідношення букви й духу цієї норми.

Необхідно розрізняти технічні засоби тлумачення – тексти нормативних документів, наукова література, розмножувальна, комп'ютерна техніка, прилади, інструменти тощо – та технології складання правоінтерпретаційних актів. Під ними слід розуміти інтелектуальну складову юридичної роботи (знання, уміння, майстерність, досвід), пов'язаної з тлумаченням (прийоми, способи, методи), які мають нематеріальний характер і належать до мистецтва провадити інтерпретаційну роботу.

Розрізняють тлумачення права за обсягом

У теорії права заведено розрізняти розширювальне, обмежувальне й буквальне (адекватне) тлумачення.

Слід відразу зазначити, що *буквальне (адекватне)* тлумачення (буква й дух закону збігаються) становить собою типовий, найбільш часто застосовний вид тлумачення, у той час як поширювальне та обмежувальне є винятками із загального правила. Проблема тлумачення права за обсягом полягає в тому, що інтерпретатор порівнює первинний текстуальний зміст вираженої в нормі державної волі з отриманим шляхом використання способів і прийомів тлумачення результатом тлумачення й робить при цьому

висновок про необхідність буквального, розширювального чи обмежувального розуміння сенсу правового веління.

Розширювальне тлумачення (дух закону ширше, ніж буква закону) відбувається там, де дійсний зміст норми права виходить за рамки її текстуальної форми.

Обмежувальне тлумачення (буква закону ширше, ніж дух закону) виражається в такому результаті інтерпретації, коли справжній зміст норми права слід розуміти обмежено, відповідно до інформації, яка виражена у словесному тексті.

Тлумачення права класифікується на офіційне та неофіційне

Суб'єкти офіційного тлумачення: правотворчі та правозастосовні органи держави.

Суб'єкти неофіційного тлумачення – вчені-правознавці, юристи-професіонали, особи, які не мають юридичної освіти.

Об'єкти тлумачення – тексти нормативно-правових актів.

Неофіційне тлумачення

Ознаки неофіційного тлумачення:

1) суб'єктами неофіційного тлумачення є суб'єкти приватного права;

2) зміст неофіційного тлумачення дуже часто обмежується лише з'ясуванням сутності нормативних актів;

3) воно є необов'язковим для суб'єктів права й тому не має юридичної сили, однак деколи має високу авторитетність;

4) воно здійснюється у вільній формі.

Види неофіційного тлумачення:

1. Повсякденне тлумачення здійснюють суб'єкти, які не є фахівцями в галузі права.

2. Професійне тлумачення. Його ще називають компетенційним. Воно виходить від обізнаних у галузі права осіб, хоча їхні дії з тлумачення норм права й не набувають обов'язкового значення.

3. Доктринальне тлумачення. Для його найменування використовується й інший термін: наукове тлумачення. Це роз'яснення вченими змісту норм права (сюди належить і творче, і

нетворче роз'яснення права).

Офіційне тлумачення – це роз'яснення змісту правових норм, яке здійснюють компетентні органи, як правило, у вигляді письмових документів, що тягне певні юридичні наслідки.

Виділяють *нормативне (загальне) тлумачення*, що розраховано на всі випадки застосування, реалізації інтерпретованої норми, та *казуальне (індивідуальне)* – розраховане лише на конкретний випадок застосування.

У залежності від того, хто з державних органів його здійснює, офіційне тлумачення поділяється на два види: автентичне й делеговане.

Автентичне тлумачення – здійснює суб'єкт, який видав норму, що підлягає тлумаченню.

Делеговане тлумачення – здійснює компетентний орган відносно норми права, що видав інший орган. Фактично даний вид тлумачення можна іменувати легальним тлумаченням.

Офіційне тлумачення актів застосування права – це інтелектуальна діяльність наділених державно-владними повноваженнями суб'єктів права, що виражається в роз'ясненні, деталізації та конкретизації змісту правозастосовних документів, результати якої фіксуються або в окремому інтерпретаційному правозастосовному акті, або розміщуються в тексті акта застосування права.

У процесі інтерпретації правозастосовних актів необхідно враховувати такі аспекти:

1) офіційному тлумаченню підлягають лише письмові акти застосування права;

2) тлумачення провадиться в межах розгляду конкретної юридичної справи в процесі правозастосовної діяльності чи при узагальненні окремих правозастосовних актів;

3) результат тлумачення правозастосовного акта може бути виражений як в письмовій, так і усній формі (відповідно до положень цивільного процесуального кодексу, суд має право за

заявою осіб, які беруть участь у справі, роз'яснити рішення суду, не змінюючи його змісту).

Від тлумачення актів застосування права слід відрізняти правозастосовне тлумачення.

Правозастосовне тлумачення орієнтовано на всебічний аналіз процедури та результату вирішення юридичних справ. У цьому сенсі воно виконує функцію забезпечення внутрішньої узгодженості, однаковості й стабільності юридичної практики.

На думку Д. А. Гаврилова, правозастосовним тлумаченням слід називати таку інтерпретацію змісту правових норм, яка здійснюється чи безпосередньо в процесі правозастосування в конкретній справі, чи з метою обслуговування правозастосовних процесів. Отже, головна відмінність правозастосовного тлумачення визначається його націленістю забезпечити максимальну точність розуміння застосовуваних норм права.

На думку В. М. Протасова, «правозастосовне тлумачення становить собою офіційне роз'яснення нормативно-правового акта стосовно конкретного випадку й за свою основну мету має правильне вирішення саме даної справи».

2. Інтерпретаційна технологія та її структура. Способи тлумачення

Технології тлумачення письмових правових актів включають у себе певний арсенал прийомів, способів, методів тлумачення. На думку А. Ф. Черданцева, прийом – окрема розумова операція; спосіб – сукупність таких прийомів, однорідних у певному сенсі; метод – сукупність разом узятих способів тлумачення.

В. М. Карташов пропонує такі загальні підходи до інтерпретації норм права:

1. Філософський метод націлений на розкриття істинного сенсу (змісту) правових приписів, дій, явищ.

2. Політичний метод обумовлений тим, що в праві знаходять закріплення політичні потреби та інтереси, програми певних

соціальних груп, їх об'єднань та організацій. Їх виявлення здатне істотно прояснити сенс тих або інших нормативних актів.

3. Етичний метод. Його доводиться використовувати досить часто, оскільки в основі більшості норм права лежать норми моралі.

4. Соціологічний метод припускає з'ясування ставлення до закону з боку тих, кому він адресований, шляхом використання соціологічних спостережень, порівнянь, вибіркового опитувань, тестування, матеріалів юридичної практики та ін.

Спосіб тлумачення права – це сукупність розумових операцій або спеціальних прийомів з'ясування сутності правового акта.

Достатньо ґрунтовно способи тлумачення правових актів дослідила Т. В. Кашаніна. Проаналізуємо ті способи й правила тлумачення, які вона запропонувала.

Мовне тлумачення

З'ясування сенсу норми права на основі аналізу її тексту. На думку О. Ф. Черданцева, до правил мовного тлумачення належать:

1. Словам і виразам закону слід надавати те значення, яке вони мають у літературній мові, якщо немає підстав для іншої інтерпретації.

2. Якщо є легальна дефініція терміна чи законодавчим чином визначено його значення, то в цьому значенні й повинний розумітися термін, незважаючи на його інше значення в повсякденній мові.

3. Значення терміна, який установив законодавець для однієї галузі права чи одного закону, не можна без достатніх підстав поширювати на інші галузі або інший закон.

4. Якщо в законі не визначено тим або іншим способом значення юридичних термінів, їм слід надавати значення, в якому вони вживаються в юридичній практиці й науці.

5. Якщо в законі використані технічні чи інші спеціальні терміни зі значенням, яке законодавець не визначив, слід надавати їм сенс, який вони мають у відповідних галузях знань.

6. Ідентичним формулюванням у рамках одного й того самого

акта не можна надавати різні значення, якщо з цього акта не випливає іншого.

7. Не можна надавати без достатньої підстави різним термінам одне й те саме значення.

8. Недопустимо тлумачення значення норми права, при якому її окремі слова й вирази трактувалися б як зайві.

9. Значення складних виразів слід встановлювати відповідно до синтаксичних правил мови, якою сформульована норма, що інтерпретується.

Мовне тлумачення складається з таких стадій:

1. З'ясовується значення окремих слів (наприклад, убивство – це позбавлення людини життя, а не моральне вбивство, не підлив її гідності, не приниження честі).

2. Проводиться граматичний розбір речення (наприклад: завдання шкоди в разі вчинення халатності карається лише тоді, коли воно носить істотний характер).

3. Встановлюються зв'язки слів у реченні (наприклад, з'ясовується, карається чи завдання шкоди особистості й (або) майну).

4. Визначається структура речення в цілому й роль розділових знаків та ін. (хрестоматійний приклад: стратити не можна помилувати).

5. Мовне тлумачення передуює застосуванню інших способів тлумачення.

Логічне тлумачення

Логічне тлумачення засновано на використанні засобів формальної логіки. Його суть полягає в дослідженні логічної побудови нормативного матеріалу. Тут застосовуються такі логічні інструменти, як поняття, судження, умовивід та ін. Юрист виробляє дедуктивні дії, для того щоб розташувати згідно з цими правилами нормативні приписи, принципи та аксіоми, що впливають з усіх норм, які йому доручено застосувати чи пояснити. У цьому разі юридичні умовиводи будуть використовуватися постійно, часто в

інстинктивній або неявній формі.

Правила логічного тлумачення:

1. Логічне перетворення. Проведення цієї логічної операції поширено в процесі тлумачення. Річ у тім, що законодавець не завжди виражає думку, додержуючись усіх мовних правил. Звідси й виникає необхідність «розвернути» думку законодавця:

- а) відновити всі частини нормативної пропозиції;
- б) вивести з неї логічні наслідки;
- в) із загального положення вивести конкретні норми;
- г) на основі окремих положень сформулювати загальне та ін.

2. Висновки з понять. Поняття – це стисле судження. При тлумаченні відбувається розгортання поняття в сукупності детальних суджень: дається аналіз його ознак, провадиться їх синтез (формулюється визначення), визначається обсяг поняття, відбувається порівняння з іншими поняттями, провадяться операції дедукції, індукції й робляться умовиводи з понять щодо певної дії предмета.

3. Висновки за аналогією. Ця операція провадиться, коли законодавець дає поняття й зазначає лише приблизний перелік обставин, які під нього підпадають; тлумач повинний розширити й доповнити його аналогічними обставинами. Саме ж поняття може й не вживатися, що ускладнює застосування аналогії, оскільки інтерпретатор спочатку повинний визначити спільні ознаки цих обставин, а потім поширити перелік на інші факти.

4. Умовивід ступеня. Це правило використовується щодо порівняних дій, предметів, явищ.

5. Висновки від протилежного. Це правило засновано на законі суперечності: два протилежні судження про зміст норми не можуть бути істинними.

6. Доведення до абсурду. Суть даного прийому полягає в тому, що теза імовірно відображає зміст норми, доводиться до абсурду й цим доказується її хибність.

Систематичне тлумачення

Цей спосіб тлумачення припускає аналіз й порівняння не окремих слів, а зв'язків між частинами норми права (гіпотезою, диспозицією, санкцією), між різними нормами права одного закону, іноді між нормами, що знаходяться в різних нормативних актах. Тому потрібно встановлення місця норми права в системі галузі чи навіть у системі права в цілому. Головна розумова операція тут порівняння. Однак порівнювати можна лише нормативні приписи, що регулюють однорідні суспільні відносини чи виконують схожі функції.

Між нормами права можна виділити три види зв'язків:

- субординації, коли одна норма підпорядковується іншій (наприклад, порушити кримінальну справу можна, якщо скоєно злочин);
- координації, коли норми існують автономно (наприклад, можна здійснювати своє право на вищу освіту й право на працю, отримуючи при цьому для перебування на сесії відпустку);
- конкретизації, коли норма загального плану розшифровується (наприклад, вищу освіту можна отримати на безкоштовній і платній основі).

Для прояснення сенсу норми, яка тлумачиться, важливо встановити, яку функцію виконує те чи інше нормативне розпорядження й співвіднести її з ним. Функціональні зв'язки між нормативними приписами можуть бути різними.

Норма, яка тлумачиться, може бути пов'язана з: дефінітивними нормами; оперативними нормами; загальними нормами; спеціальними нормами; відсильними нормами; нормами, які її доповнюють, змінюють, уточнюють; винятковими нормами; колізійними нормами; принципами права; конституційними нормами; міжнародними нормами.

Історичне тлумачення

Цей спосіб тлумачення припускає з'ясування сенсу норми права з опорою на знання фактів, пов'язаних з історією виникнення норми.

Тут інтерпретатор з'ясовує конкретно-історичні умови, що існували на момент прийняття норми, що тлумачиться, економічну, соціальну обстановку, причини, приводи, що викликали до життя нормативні акти, які стали об'єктом тлумачення. Зрозуміло, що ці відомості з тексту нормативного акта, що тлумачиться, отримати не можна, отже, доведеться використовувати джерела, що лежать за межами системи права: проекти нормативних актів, пояснювальні записки, протоколи засідань правотворчих органів, доповіді й співдоповіді, виступи в дебатах за проектом нормативного акта.

Телеологічне (цільове) тлумачення

Його як особливий спосіб тлумачення обґрунтувала Т. Насирова. Однак багато вчених не сприйняли її точку зору, визнавши недостатність відмежування цього виду тлумачення від історичного. Разом з тим більш прискіпливий аналіз змісту цих двох способів тлумачення дозволяє їх все ж розмежувати.

Суть телеологічного тлумачення полягає в з'ясуванні цільової спрямованості норми права. Мета норми лежить в основі формування правила поведінки. Воно структурується так, щоб досягти певного результату. У процесі телеологічного тлумачення всі знання й прийоми їх використання прив'язуються до мети нормативного встановлення, яка виходить за межі безпосереднього змісту норми права, але пояснює її зміст.

Функціональне тлумачення

Його виділяє і обґрунтовує О. Ф. Черданцев. Він вважає, що при даному способі тлумачення увага звертається насамперед на умови, в яких норма права функціонує, а не створюється. До уваги можуть бути прийняті існуючі на момент тлумачення політичні, економічні, соціальні, моральні й інші моменти. Таким чином, при історичному тлумаченні вивчається обстановка, що існувала на момент видання норми права, а при функціональному – обстановка на момент тлумачення.

3. Технології тлумачення правочину

Правочин – це дія особи, спрямована на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. Правочини бувають односторонні, дво- чи багатосторонні. Останні у свою чергу поділяються на контракти й договори. Основна різниця полягає в тому, що контракт завжди укладається в письмовій формі, договір може бути укладеним усно. У сучасній практиці контракти часто використовують у трудовому законодавстві та окремих міжнародних відносинах.

Тлумачення правочину, з одного боку, пов'язано із встановленням сутності волевиявлення, а з іншого – зі з'ясуванням засад, на яких таке тлумачення має провадитися.

Загальні засади тлумачення правочину встановлюються в ЦК України. Так, наприклад, у ст. 213 визначаються: суб'єкти тлумачення правочину, правила тлумачення правочину.

Суб'єктом тлумачення правочину є насамперед його сторона (сторони). Це цілком природно, оскільки саме сторони найкраще знають, якою була їхня воля, що дійсно малося на увазі при укладенні правочину та що вони намірювалися виразити через волевиявлення. Сторони не є єдиними суб'єктами тлумачення. Так, одна зі сторін, яка не має юридичної освіти, може залучити фахівця-юриста для проведення інтерпретаційної діяльності, чи суд при розгляді справи може тлумачити зміст договору.

Але для з'ясування змісту одностороннього правочину автентичного тлумачення, як правило, достатньо й спору в більшості випадків не виникає. Проте інші особи, інтереси яких порушує односторонній правочин, можуть звернутися до суду з позовом про захист своїх цивільних прав від порушень із боку особи, яка вчинила правочин і дає викривлене його тлумачення, зловживаючи своїм суб'єктивним цивільним правом (ст. 13 ЦК).

При тлумаченні двостороннього чи багатостороннього правочину вірогідність розбіжностей у трактуванні тих або інших положень договору є набагато вищою, адже кожний із його

учасників може мати своє бачення як власного волевиявлення, так і волевиявлення контрагента (контрагентів) за договором. Тому в цьому разі тлумачення договору на вимогу однієї, обох або всіх сторін правочину рішення про тлумачення змісту правочину може постановити суд.

Правила тлумачення правочину (ч.ч. 3, 4 ст. 213 ЦК) мають застосовуватися як при автентичному тлумаченні правочину його сторонами, так і при тлумаченні правочину судом. Але якщо при автентичному тлумаченні зазначена норма ЦК має рекомендаційний характер, то в разі тлумачення змісту правочину судом застосування правил ч.ч. 3, 4 ст. 213 ЦК є обов'язковим.

Правила тлумачення правочину

Тлумачення правочину здійснюється з використанням усіх способів і правил тлумачення. Якість правоінтерпретаційного акта зумовлена професійним рівнем інтерпретатора. Вагомий внесок у збагачення технологій тлумачення правочинів зробила цивілістика. У цивільному праві сформульовані такі правила тлумачення правочину:

1) при тлумаченні змісту правочину береться до уваги однакове для всього змісту правочину значення слів і понять, а також загальноприйняте у відповідній сфері відносин значення термінів (*буквальне граматичне тлумачення*);

2) у разі коли буквальне значення слів і понять, а також загальноприйняте у відповідній сфері відносин значення термінів не дає змоги з'ясувати зміст окремих частин правочину, їхній зміст встановлюється порівнянням відповідної частини правочину зі змістом інших його частин, усім його змістом, намірами сторін (*структурно-системне тлумачення*);

3) якщо ні буквальне граматичне, ані структурно-системне тлумачення не дають можливості встановити справжню волю особи, яка вчинила правочин, використовуються будь-які обставини, що можуть допомогти з'ясувати відповідність волевиявлення дійсній волі учасника (учасників) правочину: (*комплексне тлумачення*).

Технології тлумачення договорів

Історія розвитку інтерпретаційних норм виробила два основні підходи щодо тлумачення договорів. Зазначені підходи отримали назву теорії волі та теорії волевиявлення.

Договір є угодою сторін, які ще до його укладення узгодили свої інтереси, домовились про взаємні права та обов'язки. Але для укладення договору необхідна не лише воля, але й волевиявлення.

Під час виконання сторонами договору ймовірно виникнення проблеми, коли під сумнів ставиться можливість подальшого існування договору: проблема суперечності між волею виявленою (скажімо, виявленою помилково) та волею, яка дійсно мала на увазі.

Правове вирішення очевидно, якщо одна зі сторін чинила під впливом помилки, обману, насильства чи, наприклад, у відносинах між контрагентами мала місце зловмисна домовленість представника однієї сторони з іншою.

Але ситуація змінюється, коли зазначені чи інші подібні випадки відсутні й контрагентам не були та й не могли бути відомі факти розходження між волею та волевиявленням.

Стаття 213 Цивільного кодексу України визначає норми тлумачення договорів. За цією статтею (якщо під час розгляду спору суд застосовуватиме українське право), на вимогу однієї чи обох сторін, суд може постановити рішення про тлумачення змісту правочину. Під час тлумачення змісту правочину (договору) береться до уваги однакове для всього змісту правочину значення слів і понять, а також загальноприйняте у відповідній сфері відносин значення термінів. Якщо буквальне значення слів і понять, а також загальноприйняте у відповідній сфері відносин значення термінів не дає змоги з'ясувати зміст окремих частин правочину, їхній зміст встановлюється порівнянням відповідної частини правочину зі змістом інших його частин, усім його змістом, намірами сторін.

Якщо зазначені положення не дозволяють визначити справжню волю особи, яка вчинила правочин, до уваги беруться мета

правочину, ustalena praktyka vidnosyn miZh storonami, zvychai dilovogo obihu, podальsha povedinka storin, tekst tipovogo dogovoru ta inshi obstavyny, sho mayut istotne znachennya. Osoblyvu увагу сторонам слід звернути на те, що при вирішенні спорів суд може звернутися до вивчення переговорного процесу, що передував укладенню договорів, та до інших обставин.

Тлумачення договору (точне з'ясування сенсу й змісту договору) може бути офіційним і неофіційним.

До офіційного тлумачення належить:

Тлумачення, яке здійснює суд (легальне).

Тлумачення, здійснюване за угодою держав-учасниць договору (офіційно автентичне), є обов'язковим для учасників договору, тобто засновано за їхньою згодою. Може бути втілено в будь-якій формі: спеціальний договір або протокол, обмін нотами, тлумачення термінів у тексті договору.

Тлумачення, яке здійснюють міжнародні органи, передбачені в самому договорі, називається міжнародним.

Неофіційне тлумачення:

Тлумачення, яке дають юристи, історики права, журналісти, а також учені в наукових працях з міжнародного права, є неофіційним і не обов'язковим для учасників договору (буденне тлумачення).

Тлумачення, яке дають сторони чи сторона (при односторонньому правочині), – неофіційно автентичне.

Зміст договору як об'єкт тлумачення

Зміст договору як спільного юридичного акта сторін становлять, по-перше, умови, щодо яких вони дійшли згоди, і, по-друге, ті умови, які вони приймали як обов'язкові на основі чинного законодавства. Іншими словами, зміст договору це ті умови, на яких укладена відповідна угода сторін. Якщо договір оформлено письмово у вигляді одного документа, який підписали сторони, або шляхом обміну листами, то відповідні умови фіксуються в пунктах договору, в яких можуть міститися й посилання на норми чинного в цій сфері законодавства. Оскільки договір є підставою виникнення

цивільно-правового зобов'язання, то зміст цього зобов'язання розкривається через права та обов'язки його учасників, визначені умовами договору.

Відповідно до ст. 638 ЦК України, договір вважається укладеним, коли між сторонами в потрібній у належних випадках формі досягнута згода за всіма істотними умовами. Істотними є ті умови договору, які визнані такими за законом або необхідні для договорів даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї зі сторін має бути досягнута згода.

Якщо сторони досягли згоди за всіма істотними умовами, які визнані такими за законом або необхідні для договорів даного виду, то договір вважається укладеним і набуває обов'язкової сили для сторін.

Серед договірних умов, крім істотних, виділяють також звичайні та випадкові умови. Звичайні це ті умови, які передбачаються в законі чи іншому нормативному акті й стають обов'язковими для сторін унаслідок факту укладення договору. Від істотних звичайні умови відрізняються тим, що вони не потребують окремого погодження й про них не обов'язково застерігати в тексті договору.

Випадковими заведено вважати такі умови договору, які погоджені сторонами у відступ від положень диспозитивних норм або з метою вирішення питань, що взагалі не врегульовані законодавством. Всі умови – істотні, звичайні, випадкові – після укладення договору стають однаково обов'язковими й мають додержуватися сторонами.

Як відзначає Д. В. Боброва, зміст договору, тобто сукупність передбачених у ньому умов, завжди визначається угодою сторін. Проте воля й волевиявлення учасників договору формуються насамперед під впливом приписів норм права, які містять абстрактну модель взаємовідносин сторін. Договір же є індивідуальним правовим актом, у якому абстрактна модель стосунків осіб, окреслена в загальних рисах у законі, наповнюється

конкретним змістом, набирає своєї плоти й крові. Ось чому в договорі немає потреби дублювати положення, які є звичайними й передбачені у відповідних нормативних актах (наприклад, про відповідальність за порушення умов договору), оскільки сторони повинні керуватися ними незалежно від того, включені вони в договір або ні.

Міжнародні інтерпретаційні звичаї

На практиці міжнародні комерційні арбітражі та суди керуються цілою низкою принципів тлумачення договорів. З-поміж інших можна виділити такі:

- принцип, відповідно до якого тлумачення договору має здійснюватися згідно з основними принципами права;
- тлумачення повинно бути добросовісним, його метою має бути встановлення істинного розуміння договору, закріпленого в його тексті;
- договір має тлумачитися таким чином, аби він мав силу. Слід уникати такої ситуації, коли тлумачення перетворює договір на недійсний або призводить до результатів, які є нерозумними та абсурдними;
- договір слід тлумачити відповідно до звичайного значення термінів, яке встановлюється не абстрактно, а виходячи «з контексту»;
- у разі розходження між загальними та спеціальними статтями договору перевагу мають спеціальні статті;
- принцип максимального використання різномовних текстів договору;
- принцип установлення єдиного розуміння, закріпленого в текстах різними мовами.

У ситуації, коли суд не може встановити зміст тієї чи іншої умови договору, сторона у спорі може поставити запитання про відсутність домовленості між сторонами з цього питання. Так, наприклад, згідно зі ст. 4.1 Принципів міжнародних комерційних договорів, договір має тлумачитися відповідно до спільного наміру

сторін. Якщо такий намір не можна виявити, договір має тлумачитися відповідно до значення, яке аналогічні сторонам розумні особи надавали б договору в таких само обставинах. Відтак, у даному разі не може йтися про тлумачення договору. Суд заповнюватиме відсутність домовленості сторін тим баченням, яке б надавала «третя розумна особа». Тобто суд у такому разі не тлумачить договір, а створює умови для збереження контракту.

До того ж слід додати, що в ситуації, коли в одному контракті міститимуться різні умови з одного й того самого питання, суд (арбітраж) при вирішенні спору може дійти висновку, що цю умову сторони не визначили. А отже, такий договір за певних обставин може бути визнано неукладеним. Використання правил тлумачення договорів може служити ефективним засобом запобігання несподіваним суперечкам на стадії укладення та виконання договору. Крім того, посилання на конкретні інтерпретаційні правила впродовж досудового вирішення спору може бути вагомим аргументом під час переговорів.

Тема 7. Технології складання правореалізаційних документів

1. Поняття та види реалізації права. Безпосередня реалізація права та форми її здійснення.

Проблеми, пов'язані з втіленням у життя правових приписів, завжди були в центрі уваги юриспруденції. Проникнення в цей процес, усебічний його аналіз та переосмислення існуючих досліджень є одним із найважливіших завдань сучасної юридичної науки. Причому вивченню повинні підлягати не окремі категорії, а вся сукупність відносин, пов'язаних зі здійсненням права.

На сьогодні існують два основні підходи до розуміння співвідношення понять «реалізація права» й «правозастосування». Відповідно до першого підходу, правозастосування розглядається як одна з форм реалізації права. Прикладом може послужити

визначення, що розробили Ф. А. Григор'єв і А. Д. Черкасов, які під реалізацією права розуміють утілення в життя правових приписів, що здійснюється в таких формах: виконання, використання, дотримання й правозастосування.

Слід відмітити, що при зазначеному підході до розуміння реалізації права остання й застосування права співвідносяться як ціле й частина. Прибічники іншого підходу провадять поділ між правозастосуванням і реалізацією права. Так, наприклад, С. С. Алексєєв у своїй праці «Теорія права» зазначає, що правове регулювання зрештою виражається в такій поведінці учасників суспільних відносин, у якій утілюються вимоги й можливості, що містяться в праві. Реалізація права має декілька форм, особливості яких найближчим чином залежать від способів правового регулювання, від того, чи реалізується в даному разі дозвіл, заборона або зобов'язання. Відповідно до цього, розрізняються три форми реалізації права: використання, дотримання, виконання.

С. С. Алексєєв вважає, що правозастосування – це владна індивідуально-правова діяльність, яка спрямована на вирішення юридичних справ і в результаті якої в тканину правової системи включаються нові елементи – індивідуальні приписи.

М. В. Кравчук зазначає, що «реалізація правових норм – це здійснення їх приписів в практичних діях суб'єктів.

Залежно від характеру диспозиції виділяють: виконання, використання, дотримання. І особливо формою втілення вимог правових норм у життя є застосування норм права державними органами».

Як С. С. Алексєєв, так і М. В. Кравчук розглядають застосування права як самостійну, разом з реалізацією права, форму втілення правових приписів у життя.

Подібної думки дотримуються й учені одеської правової школи: Ю. М. Оборотов, А. Ф. Крижановський, Н. М. Крестовська, які у своїх дослідженнях обґрунтовують, що існує корінна відмінність між правозастосуванням і безпосередньою реалізацією права.

Суб'єкт безпосередньої реалізації права самостійно визначає свою поведінку згідно з правовими приписами, а суб'єкт правозастосування впорядковує не свою поведінку, а поведінку сторонніх суб'єктів.

У цьому аспекті викликає інтерес позиція Т. В. Кашаніної, яка вважає, що найвищою формою узагальнення відносно втілення в життя правових приписів є здійснення права. Причому здійснення права – це втілення (втілювання) встановлених норм права в діяльності суб'єктів права. Слід розрізняти два типи здійснення права: безпосередній тип, або реалізація права, і правозастосовний тип.

У цілому, підтримуючи й не заперечуючи проти цього твердження, відмітимо, що в типології, яку запропонувала Т. В. Кашаніна, є невелика невідповідність логічним прийомам викладення матеріалу. Характеризуючи перший тип, автор використала поняття – «безпосередній», проте другий тип був названий – «правозастосовний». Уявляється вірнішим для назви другого типу здійснення права використання поняття «опосередкований».

Опосередкований – даний не безпосередньо, не прямо, а через посередництво чогось/когось іншого.

Приєднуючись до позиції прибічників сепарації правозастосування й реалізації права, хочеться додати декілька аспектів. Суб'єкти права, втілюючи правові розпорядження в життя, у ряді випадків можуть діяти самостійно, а в окремих випадках вони позбавлені такої можливості.

При виникненні подібної ситуації очікуваний правовий результат не може бути досягнутий без втручання органів, наділених особливими повноваженнями, владою провадити певні процедури, пов'язані з опосередкованим здійсненням права.

Відповідно, якщо реалізація права носить *вольовий характер* (тільки лише від волі суб'єкта права залежить, реалізує він наявні права чи ні, чи зробить заборонене діяння, чи втримується від

протиправної поведінки) і в ряді випадків може здійснюватися у формі бездіяльності, то правозастосуванню властивий *владний характер* (наявність особливих, виключних повноважень у суб'єкта правозастосування) і тільки активна дія.

Досліджуючи реалізацію права, можна дійти висновку, що це сфера самовираження особистості, її правової активності й життєвої позиції.

Правозастосування ж видається тією сферою, де *влада* є складовою частиною механізму здійснення права. Тут особливого значення набуває правозастосовна ідеологія, рівень правової культури суб'єкта правозастосування. Правова активність і правомірна поведінка апіорі маються на увазі щодо суб'єкта, котрий наділяється владою, статус якого повинний бути легальний і легітимний.

Відповідно, стає можливим скласти таку типологію здійснення права: здійснення права складається з двох типів: безпосереднього – правореалізаційного; опосередкованого – правозастосовного.

Реалізація права – це безпосереднє діяння правосуб'єктної особи, пов'язане з втіленням у життя правових норм.

Ознаки реалізації права:

- 1) відповідність приписам права;
- 2) соціальна корисність;
- 3) процедурність;
- 4) вольовий характер;
- 5) державна забезпеченість.

Форми реалізації права за суб'єктним складом:

- 1) індивідуальна;
- 2) колективна;

у залежності від участі в правовідносинах:

- 1) у правовідносинах;
- 2) поза правовідносинами;

у залежності від ступеня активності суб'єктів:

- 1) активні дії;

2) юридично-значуща бездіяльність;

у залежності від характеру та спрямованості дій суб'єктів:

1) дотримання норм права;

2) виконання норм права;

3) використання норм права.

Реалізація права виявляється категорією, яка охоплює різноманітні етапи дії права: реалізація права при нормотворчості (правотворчості) та реалізація права при здійсненні права. Реалізація права при нормотворчості (правотворчості) пов'язана з дотриманням, виконанням і використанням нормативів правових положень, які встановлюють як основи нормотворчості й компетенцію суб'єктів нормотворчості, так і саму процедуру нормотворення, пов'язану з послідовністю здійснюваних процесуальних дій.

2. Поняття та структура договору. Договірна робота

Одними з найбільш поширених видів письмових правових актів є правореалізаційні акти. Дані акти супроводжують безліч процедур утілення в життя суб'єктивних прав і обов'язків суб'єктів права. Серед існуючих правореалізаційних документів особливе місце посідає договір. Він є не тільки одним із найдавніших, але й одним із найбільш використовуваних у сучасності способів утілення в життя норм права.

Договори – явище планетарне, вони використовуються у всіх країнах, опосередковуючи економічне життя людей. У XX столітті робилися спроби їх міжнародної уніфікації. 1994 року було створено два Зводи контрактного права: «Принципи міжнародних комерційних контрактів» і «Принципи європейського контрактного права».

Треба розрізняти нормативні та індивідуальні договори. Нормативний договір є особливою формою права він укладається між суб'єктами правотворчості та встановлює правові норми які є обов'язковими для невизначеного кола осіб та розраховані на

багаторазове використання.

В свою чергу індивідуальний договір є інститутом цивільного права. Термін «договір» уживається в цивілістиці в різних значеннях. Під договором слід розуміти і юридичний факт, що лежить в основі зобов'язання, і саме договірне зобов'язання, і документ, у якому закріплений факт встановлення зобов'язальних правовідносин.

Як і будь-яка угода, договір становить собою вольовий акт. Однак він становить собою не розрізнені вольові дії двох або більше осіб, а єдине волевиявлення, що виражає їхню спільну волю. Для того щоб ця спільна воля могла бути сформована й закріплена в договорі, він повинний бути вільний від будь-якого зовнішнього впливу. Тому ст. 627 ЦК закріплює цілу низку правил, що забезпечують свободу договору.

У процесі укладення договору самі учасники розробляють його умови, моделюють власні права та обов'язки. На момент виникнення договірних правовідносин ці моделі перетворюються на реальні суб'єктивні права і юридичні обов'язки. Це свідчить про те, що договір є засобом нормативної регламентації.

Поняття, зміст і структура договору

Договір – домовленість двох і більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків (ст. 202 ЦК).

Зміст договору виражається в обумовлених сторонами умовах. Серед умов, що виробляють сторони, заведено розрізняти істотні (основні, обов'язкові, без яких договір не вважається укладеним) і прості (додаткові, що не впливають на сам факт існування договору).

Структура договору:

- 1) вступна частина (назва, місце й дата укладення);
- 2) преамбула (найменування сторін, їхнє місце в договірному зобов'язанні, особи, уповноважені підписати договір);
- 3) основна частина (істотні та прості умови);

4) заключна частина (реквізити, адреси та підписи сторін).

Основна частина договору, як правило, містить у собі такі положення:

1. Предмет договору (то, про що договір).
2. Ціна.
3. Форма оплати.
4. Термін виконання.
5. Специфічні умови.
6. Додаткові чи особливі умови.
7. Відповідальність.
8. Форс-мажор, або непереборна сила.
9. Дія договору.
10. Порядок вирішення спорів.

Договірна робота – це правова діяльність корпорацій і підприємств, спрямована на регулювання взаємовідносин із контрагентами за допомогою договору.

Суб'єкти договірної роботи – сторони господарських договорів, їхні структурні одиниці (юридичний/договірний відділ).

Діяльність зі створення індивідуальних цивільних договорів здійснюють або самі сторони, або із залученням юристів-професіоналів. Носить разовий характер і не підпадає під поняття договірної роботи.

Ведення договірної роботи на підприємстві регламентується його корпоративними актами.

Підстави проведення договірної роботи та укладення договору

1. Договір є видом угоди й тому для його укладення необхідна наявність усіх тих правових передумов, які, відповідно до ЦК, означають укладення даної угоди, зокрема дієздатність сторін і відповідність угоди вимогам права.

2. У ст.ст. 638, 639 ЦК названі лише дві умови дійсності договору (наявність угоди про істотні умови й дотримання необхідної форми договору).

3. Під час переговорів про укладення договору сторони нерідко

складають документи, які іменуються листами, чи угодами про наміри, і містять різну інформацію про намічуваний договір. Правового значення у таких документів цивільне законодавство не визначає.

4. При веденні переговорів про укладення договору іноді відбувається парафування його тексту, яке виникає за допомогою нанесення на узгоджений текст ініціалів осіб, що брали участь в підготовці договору. Іноді такі особи правомочні й на подальше підписання договору.

Парафування договору, як правило, веде до його подальшого підписання уповноваженими на те особами. Однак саме по собі воно не зобов'язує до підписання договору, і сторона, що парафувала текст договору, може від його підписання відмовитися.

5. Під час переговорів про укладення договору сторони зазвичай несуть певні витрати, а неукладення передбачуваного договору може викликати майнові втрати, пов'язані з проведенням робіт із виконання майбутнього договору, які виявилися непотрібними, зважаючи на його неукладення. Цивільне законодавство та судова практика ряду країн допускають покладання на недобросовісну сторону втрат іншої сторони, спричинених необґрунтованою відмовою від укладення договору. Цей інститут отримав найменування провини при укладенні договору (*culpa in contrahendo*). В Україні є аналог, пов'язаний зі спонукую вступити в договір, укладений раніше на торгах.

6. Порядок укладення договору через представника визначається в гл. 17 «Представництво» ЦК.

Стадії договірної роботи

1. Підготовка до укладення договору (стратегія).
2. Оцінка підстав укладення договору (аналіз ситуації, що склалася, та прогнозування результатів договірних відносин).
3. Оформлення договірних відносин (укладення договорів).
4. Доведення змісту договорів до виконавців.
5. Контроль над виконанням.

6. Оцінка результатів виконання.

3. Юридичні технології складання договорів

1. У п. 2 ст. 638 ЦК названа найбільш поширена процедура укладення договору: напрям оферти однією стороною та її акцепт іншою.

Оферта (від лат. *offero* – пропоную) – пропозиція укласти цивільно-правовий договір; досить виразно висловлює намір особи, тобто містить усі істотні умови договору або порядок їх визначення.

Акцепт (від лат. *acceptus* – прийнятий) – згода укласти договір на умовах, зазначених у пропозиції (оферті).

2. Укладення договору може здійснюватися й в іншому порядку: майбутні контрагенти складають повний текст договору й одночасно його підписують; у цих випадках виділення стадій оферти й акцепту виявляється неможливим.

3. Якщо для договору встановлена нотаріальна форма чи державна реєстрація, договір вважається укладеним тільки після виконання названих юридичних процедур.

При укладенні договору шляхом направлення письмових оферти й акцепту зустрічаються випадки спотворення в телеграмах, телетайпних та інших письмових повідомленнях даних про умови договору, що укладається, які інша сторона вважає правильними, зважаючи на їх відповідності змісту зробленої оферти (акцепту). При виявленні в подальшому таких помилок зацікавлена сторона має право вимагати визнання договору недійсним як укладеного під впливом суттєвої омані, а при виконанні договору на інших, ніж передбачалося, умовах – відшкодування заподіяних збитків, якщо є передбачені законом загальні підстави для накладання такої відповідальності.

4. Для визнання зробленої пропозиції офертою необхідна наявність названих у ст. 641 ЦК ознак. Така пропозиція має: а) адресуватися одній або кільком конкретним особам; б) бути конкретною; в) виражати намір укласти договір із адресатом; г)

містити істотні умови пропонованого договору. Оферта може бути сформульована у вигляді письмової пропозиції або ж повного тексту договору, який підписує оферент.

Оферта пов'язує особу, що її направила, певними обов'язками, і, отже, якщо на оферту буде відправлено належний акцепт, то договір буде вважатися укладеним. У цьому разі при ухиленні оферента від виконання виниклих договірних зобов'язань він несе відповідальність за порушення договору за загальними правилами цивільного законодавства.

Зроблена оферта не зв'язує оферента, якщо він направив додаткове повідомлення про відкликання оферти й таке повідомлення надійшло до іншої сторони раніше або одночасно із самою офертою. До усної оферти це правило не застосовується.

Стаття 643 ЦК виходить з принципу безвідкличної оферти протягом установленого для акцепту терміну. Така оферта іменується твердою. Термін для акцепту може бути встановлений законодавством або обговорений у самій оферті. При визначенні терміну дії оферти застосовуються загальні правила ЦК про обчислення термінів.

Якщо термін оферти в ній не визначено, вона дійсна протягом нормально необхідного для акцепту часу.

Право на відкликання може бути сформульовано в самій оферті за допомогою включення застереження про те, що вона не є твердою, безвідкличною тощо. Крім того, право оферента відкликати оферту може впливати з обстановки, в якій вона була зроблена.

5. У п. 1 ст. 642 ЦК дається характеристика акцепту як повного й беззастережного прийняття оферти та уточнюється положення ст. 646 ЦК, згідно з якою згода укласти договір на інших умовах, ніж запропоновано в оферті, не є акцептом. Отже, прийняття оферти, але з доповненням її новою умовою, акцептом не вважається.

6. Внаслідок п. 2 ст. 642 ЦК акцепт у формі мовчання допускається не тільки у випадках, передбачених законом або

угодою сторін, але також якщо це впливає із звичаю ділового обігу або з колишніх ділових відносин сторін. Наявність колишніх ділових зв'язків сторін повинно в разі спору встановлюватися на підставі доказів, що належать до їх попередніх взаємовідносин.

Якщо повідомлення про відкликання акцепту надійшло особі, яка подала оферту раніше акцепту або одночасно з ним, акцепт вважається не отриманим.

Звану одночасність надходження відкликання акцепту слід розуміти як вступ акцепту і його відкликання у складі спільної поштової доставки. При електронному зв'язку, коли одночасне направлення двох різних повідомлень практично неможливо, поняття одночасності слід трактувати як негайне подальше повідомлення про відкликання тим самим або аналогічним засобом електронного зв'язку.

Коли в оферті визначений термін для акцепту, договір вважається укладеним, якщо акцепт отримує особа, яка направила оферту, у межах зазначеного в ній терміну. За відсутності встановленого законодавством терміну для акцепту він повинний надійти протягом нормально необхідного для цього часу.

Момент, місце й форма укладення договору

1. З'ясування моменту укладення договору необхідно, по-перше, для встановлення, коли у сторін виникають передбачені договором права й обов'язки, і, по-друге, для визначення застосовного до договору законодавства, бо договір повинний відповідати обов'язковим правилам (імперативним нормам), які є чинними на момент його укладення.

У п. 1 ст. 640 ЦК міститься правило про те, що договір, укладений у момент одержання акцепту, належить до так званих консенсуальних договорів, для здійснення яких досить угоди сторін. Більшість цивільно-правових договорів належить до цієї групи.

У п. 2 ст. 640 ЦК йдеться про так звані реальні договори, для укладення яких, крім погодження умов, необхідна передача майна, що є предметом договору. Реальними є договори позики, зберігання

та деякі інші.

У п. 3 ст. 640 ЦК йдеться про договори, які укладаються з дотриманням спеціальних правил про їх державну реєстрацію та іменуються формальними.

Договір є видом угоди, і тому до форми договору застосовуються загальні норми ЦК про форму угоди (ст.ст. 202–214 ЦК). У ст. 638 ЦК передбачено додаткові правила, що враховують особливості договору як виду угоди.

2. Сторони мають право узгодити певну форму договору, навіть якщо за законом для даного виду така форма не вимагається. Однак це правило має значення тільки для договорів, що укладаються усно й у простій письмовій формі. Якщо для договору закон установлює нотаріальну форму чи державну реєстрацію, така форма за згодою сторін не може бути замінена іншою.

3. При укладенні деяких письмових договорів слід дотримуватися встановлених правил, що належать до такої письмовій форми, і їх недотримання може вести до неналежного виконання договору. Так, на транспорті діють спеціальні правила заповнення (чи оформлення) перевізних документів, що містять докладні вказівки про внесені в них дані.

4. Місце укладення договору має значення перш за все для визначення права, яке буде застосовуватися до договору. Місце укладення договору істотно й для вирішення деяких інших питань, наприклад встановлення ціни в договорі, якщо вона не була передбачена й має визначатися стосовно ціни, яка при порівнянних обставинах звичайно стягується за аналогічні товари, роботи й послуги.

Місце укладення договору має братися до уваги також при тлумаченні умов договору. Якщо договір був укладений на ярмарку чи виставці, при тлумаченні його умов повинні враховуватися діючі на ярмарку (виставці) правила й звичаї його (її) проведення.

ЦК допускає визначення місця укладення в самому договорі. Воно найчастіше збігається з місцем перебування одного з учасників

договору. Однак він може назвати, наприклад, місце ведення переговорів про укладення договору (ярмарок, виставка), місце знаходження майна, що є предметом договору.

Якщо місце укладення договору сторони не визначили, закон пов'язує його з місцем проживання (місцем перебування) сторони, яка направила оферту.

5. Зміна й розірвання договору можливі за згодою сторін, якщо інше не передбачено ЦК, іншими законами або договором.

На вимогу однієї зі сторін договір може бути змінений або розірваний за рішенням суду тільки: 1) при істотному порушенні договору іншою стороною; 2) в інших випадках, передбачених ЦК, іншими законами чи договором.

Змінити або розірвати договір, якщо угоду про це не досягнуто, можна на вимогу зацікавленої сторони, причому тільки в судовому порядку й лише за наявності певних підстав.

Необхідно провадити чітке розмежування між правом висунути вимогу про розірвання договору (повне або часткове) і правом на односторонню відмову (повністю чи частково) від його виконання. Одностороння відмова від виконання договору провадиться без звернення до суду. Відповідно внаслідок самого факту її здійснення договір вважається розірваним, а при частковій відмові – зміненим.

При зміні договору зобов'язання сторін зберігаються в зміненому вигляді. При розірванні договору зобов'язання сторін припиняються. У разі зміни або розірвання договору зобов'язання вважаються зміненими чи припиненими з моменту укладення угоди сторін про зміну або про розірвання договору, якщо інше не впливає з угоди чи характеру зміни договору, а при зміні чи розірвання договору в судовому порядку – з моменту набрання чинності рішенням суду про зміну або про розірвання договору.

Сторони не мають права вимагати повернення того, що вони виконали за зобов'язанням до моменту зміни або розірвання договору, якщо інше не встановлено законом або угодою сторін. Якщо підставою для зміни або розірвання договору послужило

істотне порушення договору однією зі сторін, інша сторона має право вимагати відшкодування збитків, заподіяних зміною або розірванням договору.

Тема 8. Технології складання електронних документів

1. Поняття електронного документа та електронного цифрового підпису

Стрімкий розвиток суспільних відносин в епоху постмодерну, динаміка технологічного розвитку й процесів обміну інформацією зумовлюють особливе становище й роль електронного документа в системі документообігу сучасності. Юридична діяльність здійснюється за допомогою документів, які одночасно є джерелом, результатом і інструментом цієї діяльності. Сьогодні документ є основним способом подання інформації на будь-якому рівні суспільних відносин.

Згідно із Законом України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року, *документ* – це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання в часі й просторі.

У прийнятому пізніше (через сім років) нормативно-правовому акті дається більш *розгорнуте визначення документа*: матеріальна форма одержання, зберігання, використання й поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носії.

Нормативно-правова регламентація таких понять, як «електронний документ», «електронний цифровий підпис», «електронний документообіг» та ін., закріплена в таких правових актах: Конституція України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про державну таємницю», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про Національну програму інформатизації» від 4

лютого 1998 року, «Про обов'язковий примірник документів» від 9 квітня 1999 року, «Про Національну систему конфіденційного зв'язку» від 10 січня 2002 року, «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року, «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року, «Про телекомунікації» від 18 листопада 2003 року.

Також у низці підзаконних актів є: Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку акредитації центру сертифікації ключів» від 13 липня 2004 року, Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» від 28 жовтня 2004 року, Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» від 28 жовтня 2004 року, Постанова Верховної Ради України «Про затвердження Завдань Національної програми інформатизації на 2006–2008 роки» від 4 листопада 2005 року.

Згідно із сформульованими в названих актах (ст. 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р.) положеннями, *під електронним документом слід розуміти* документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний цифровий підпис – це вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору чи логічно з ним поєднується й дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати особу, яка підписує документ. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою *особистого ключа* та перевіряється за допомогою *відкритого ключа* (ст. 1 Закону України «Про електронний цифровий підпис»).

Аналіз зазначених положень дозволяє розглядати електронний документ як певну сукупність даних, зафіксованих на матеріальному

електронному носії або переданих по електронних каналах зв'язку з реквізитами, що дозволяють ідентифікувати цю інформацію та її автора. Електронний документ може створюватися на основі документа на паперовому носії, на основі іншого електронного документа чи породжуватися в процесі інформаційної взаємодії сторін без будь-яких прообразів.

Юридична сила електронного документа пов'язана з трьома аспектами: по-перше, наявність у ньому обов'язкових реквізитів і дотримання правил відображення цих реквізитів. По-друге, компетентність джерела, тобто право автора створювати й підписувати документи такого роду. По-третє, гарантія цілісності й справжності.

У чинному законодавстві України сформульовані не тільки поняття електронного документа та електронного цифрового підпису, а й визначені *основні принципи*, на підставі яких буде здійснюватися електронний документообіг та використання електронних документів:

1. Електронний документ і ідентичний «паперовий» документ визнаються оригіналами та мають рівну юридичну силу.
2. Юридична сила електронного документа та його допустимість як докази не можуть опротестовувати виключно на тій підставі, що документ має електронну форму.
3. Закон може обмежуватися випадки застосування електронного документа.
4. Для надання електронному документу юридичної сили в ньому повинні бути присутніми всі передбачені законом обов'язкові реквізити.
5. Обов'язковим заключним реквізитом електронного документа є електронний цифровий підпис.
6. Якщо підпис, згідно із законодавством, повинний засвідчуватися також печаткою, на електронний документ накладається ще один електронний цифровий підпис юридичної особи, спеціально призначений для таких цілей.

Згідно із Законом «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року, *цифровий підпис має однакову силу з власноручним підписом особи* лише в тому разі, якщо:

1) електронний цифровий підпис підтверджено використанням посиленого сертифіката відкритого ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

2) під час перевірки використовувався посилений сертифікат відкритого ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;

3) особистий ключ особи, котра підписує, відповідає відкритому ключу, зазначеному в сертифікаті.

Електронний цифровий підпис використовують фізичні та юридичні особи як аналог власноручного підпису для надання електронному документу юридичної сили, рівної юридичній силі документа на паперовому носії, підписаного власноручним підписом правомочної особи й скріпленого печаткою.

Електронний цифровий підпис це ключовий реквізит електронного документа, що дозволяє встановити відсутність спотворення інформації в електронному документі з моменту формування електронного цифрового підпису та перевіряє належність підпису власникові сертифіката ключа. Значення реквізиту виходить у результаті криптографічного перетворення інформації з використанням закритого ключа електронного цифрового підпису.

Сертифікат ключа – документ, виданий центром сертифікації ключів, який засвідчує чинність і належність відкритого ключа особі, котра підписує документ. Сертифікати ключів можуть поширюватися в електронній формі чи у формі документа на папері та використовуватися для ідентифікації особи, яка підписувала цей документ. *Посилений сертифікат ключа* – сертифікат ключа, виданий акредитованим центром сертифікації ключів, засвідчувальним центром, центральним засвідчувальним органом.

Цифровий підпис призначений для аутентифікації особи, яка

підписала електронний документ. Крім цього, використання цифрового підпису дозволяє здійснити: контроль цілісності переданого документа; захист від змін (підроблення) документа; неможливість відмови від авторства; доказове підтвердження авторства документа.

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора.

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації, кожний із електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо автор створює ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожний із документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Оригінал електронного документа повинний давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, у тому числі в паперовій копії.

Електронна копія електронного документа засвідчується в порядку, встановленому законом.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

Електронний документ не може бути застосовано як оригінал, коли це: 1) свідоцтво про право на спадщину; 2) документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів; 3) в інших випадках, передбачених законом. Нотаріальне посвідчення цивільно-правової угоди, укладеної шляхом створення електронного документа, здійснюється в порядку, встановленому законом.

Згідно зі ст. 5 Закону України, юридична сила електронного документа не може бути заперечена тільки через те, що він має електронну форму. Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму.

Проте ст. 8 Закону встановлює певні обмеження на застосування електронного документа як оригіналу. В електронній формі не може бути створено оригінал свідоцтва про право на спадщину; документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів.

Суб'єктами електронного документообігу є: автор, підписувач, адресат і посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

Адресат – фізична чи юридична особа, якій адресується електронний документ.

Посередник – фізична чи юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу.

Автор електронного документа – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ

Підписувач – фізична чи юридична особа, яка має право підписати електронний документ у рамках компетенції автора електронного документа.

2. Технології електронного документообігу

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту

одержання таких документів.

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно із законодавством.

Відправлення та передавання електронних документів здійснюють автор або посередник в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою й часом відправлення електронного документа вважаються дата й час, коли відправлення електронного документа не може скасувати особа, яка його відправила.

У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою й часом відправлення вважаються дата й час здавання його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання електронного документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи.

Електронний документ вважається одержаним адресатом із часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим або іншим способом в електронній формі чи у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час

одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа, вважається, що електронний документ адресат не одержав.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, електронний документ вважається таким, що його відправив автор та одержав адресат за їх місцезнаходженням (для фізичних осіб – місцем проживання), у тому числі якщо інформаційна, телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження (місце проживання) сторін визначається відповідно до законодавства.

Перевірка цілісності електронного документа провадиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинний бути не меншим від терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством.

Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації

обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа в тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату й час його відправлення чи одержання.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

Електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України чи на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу.

Використання електронного документа в цивільних відносинах здійснюється згідно із загальними вимогами вчинення правочинів, установлених цивільним законодавством.

Суб'єкти електронного документообігу, які здійснюють його на договірних засадах, самостійно визначають режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту.

В інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять інформацію, яка є власністю держави, або інформацію з обмеженим доступом, повинний забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до законодавства.

Суб'єкти електронного документообігу користуються правами та мають обов'язки, які встановлено для них законодавством.

Якщо в процесі організації електронного документообігу виникає необхідність у визначенні додаткових прав та обов'язків суб'єктів електронного документообігу, що не визначені законодавством, такі права й обов'язки можуть встановлювати ці суб'єкти на договірних засадах.

Вирішення спорів між суб'єктами електронного документообігу здійснюється в порядку, встановленому законом. Особи, винні в порушенні законодавства про електронні документи та електронний документообіг, несуть відповідальність згідно із законами України.

3. Особливості застосування електронного документа органами влади в Україні.

Правовими актами, в яких визначено порядок застосування електронного документа та електронного цифрового підпису в органах державної влади України, є: Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» (від 28 жовтня 2004 р.) та «Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах влади» (затверджений Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» від 28 жовтня 2004 р. № 1453), а також «Порядок засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу» (Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу» від 26 травня 2004 р. № 680).

Електронний документ, що надійшов на адресу органу виконавчої влади, *підлягає відхиленню* в разі: відсутності в адресата надійних засобів електронного цифрового підпису; надходження не

за адресою; зараження вірусом; негативного результату перевірки на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів.

Кожний електронний документ, який одержує адресат, перевіряється на зараження його вірусом, на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів, включаючи ті, що накладені (проставлені) згідно із законодавством як електронні печатки. При цьому необхідно, щоб:

- кожен електронний цифровий підпис був підтверджений із використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

- під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, діючий на момент накладення електронного цифрового підпису; особистий ключ підписувача відповідав відкритому ключу, зазначеному в сертифікаті;

- на час перевірки був діючим посилений сертифікат відкритого ключа акредитованого центру сертифікації ключів та/або посилений сертифікат відкритого ключа відповідного засвідчувального центру.

Попередній розгляд електронного документа здійснюється в його візуальній формі.

Вхідні, внутрішні та вихідні електронні документи реєструються в одній системі разом із відповідними документами на папері.

Реєстрація вхідних електронних документів здійснюється шляхом заповнення реєстраційно-контрольної картки в електронній формі. Після реєстрації вхідного електронного документа адресат у дводенний термін надсилає відправнику повідомлення за формою згідно з відповідним додатком про його прийняття й реєстрацію.

Для фіксування резолюції щодо виконання вхідного електронного документа складається відповідний внутрішній електронний документ «Резолюція» за підписом відповідної посадової особи, про що зазначається в реєстраційно-контрольній картці.

Оформлення й реєстрація електронних документів, що складаються в органі виконавчої влади, здійснюється шляхом накладення на нього електронних цифрових підписів відповідних посадових осіб. На момент накладення останнього електронного цифрового підпису технологічно та/або організаційно забезпечується проставлення у створеному електронному документі дати і його реєстраційного номера.

У разі непідписання або незатвердження електронного документа керівником органу виконавчої влади чи іншою посадовою особою, реєстрація цього документа скасовується, а його виконавець інформується про відхилення документа. Проставлення електронної печатки на електронний документ здійснюється згідно із законодавством. При цьому зазначена процедура виконується лише після підписання або затвердження електронного документа.

Перед відправленням вихідного електронного документа провадиться перевірка його цілісності та справжності всіх накладених на нього електронних цифрових підписів із додержанням тих самих вимог, що й для вхідних документів. Вихідні електронні документи відправляються адресатам службою діловодства централізовано не пізніше наступного робочого дня після їх одержання від структурних підрозділів-виконавців.

Електронний документ вважається одержаним адресатом із часу надходження відправнику повідомлення про його прийняття й реєстрацію. Підтвердження факту одержання від адресата повідомлення щодо електронного документа відправник не здійснює.

Реєстраційний номер, дата й час реєстрації електронного документа адресатом, зазначені в його повідомленні, відправник фіксує в реєстраційно-контрольній картці.

Погодження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронного цифрового підпису посадової особи.

Зауваження й пропозиції до поданого електронного документа

(у разі наявності) фіксуються в окремому електронному документі, на який накладається електронний цифровий підпис посадової особи.

У разі відсутності в органі виконавчої влади, який узгоджує електронний документ, надійних засобів електронного цифрового підпису, цьому органу для погодження надається відповідний документ на папері.

Усі інші дії з електронними документами виконуються в органі виконавчої влади згідно з вимогами до дій із документами на папері, передбаченими інструкцією з діловодства цього органу.

Органи влади застосовують електронний цифровий підпис лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису, що має бути підтверджено сертифікатом відповідності або позитивним висновком за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації, отриманим на ці засоби від Адміністрації Держспецзв'язку, та наявності посилених сертифікатів відкритих ключів у своїх працівників-підписувачів. Органи влади застосовують електронний цифровий підпис для вчинення правочинів за участі інших юридичних та фізичних осіб лише за наявності в них посилених сертифікатів відкритих ключів.

Заборонено застосовувати електронний цифровий підпис: для складання електронних документів, які не можуть бути оригіналами у випадках, передбачених законодавством, та для вчинення правочинів на суму, що перевищує один мільйон гривень.

Органи влади отримують на договірних засадах послуги, пов'язані з електронним цифровим підписом, від акредитованого центру сертифікації ключів. При цьому орган влади може отримувати такі послуги лише від одного акредитованого центру сертифікації ключів. Використання підписувачами особистих ключів, відповідні відкриті ключі яких засвідчені іншими акредитованими центрами сертифікації ключів, забороняється.

Відповідальність за організацію застосування електронного цифрового підпису в органі влади несе керівник, якщо інше не

встановлено законодавством. Застосування електронного цифрового підпису в цих установах забезпечує підрозділ інформаційних технологій, а в разі відсутності такого – підрозділ, що виконує відповідні функції, або працівник, спеціально визначений наказом керівника цієї установи. *Зазначений підрозділ (працівник) забезпечує:*

- підготовку та надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів;
- надання допомоги підписувачам під час генерації їхніх особистих та відкритих ключів;
- подання до акредитованого центру сертифікації ключів звернень про скасування, блокування чи поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів;
- доступ підписувачів через телекомунікаційні мережі до акредитованих центрів сертифікації ключів у разі неможливості здійснення ними такого доступу зі своїх робочих місць;
- ведення обліку засобів електронного цифрового підпису, що використовуються в установі;
- ведення обліку носіїв особистих ключів підписувачів;
- зберігання документів, на підставі яких було сформовано посилені сертифікати відкритих ключів підписувачів;
- контроль за використанням підписувачами засобів електронного цифрового підпису та зберіганням ними особистих ключів.

Порядок надання працівникам органів влади права застосування електронного цифрового підпису, ведення обліку, зберігання та знищення їх особистих ключів, а також надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування, скасування, блокування чи поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів цих установ, визначається наказом її керівника, якщо інше не встановлено законодавством.

Генерацію особистого та відкритого ключів підписувач здійснює безпосередньо в установі або в акредитованому центрі

сертифікації ключів, що її обслуговує. У разі потреби під час генерації ключів підписувачеві надається допомога персоналом відповідального підрозділу (спеціально визначеним працівником) або персоналом акредитованого центру сертифікації ключів. У посиленому сертифікаті відкритого ключа підписувача додатково зазначається його належність до установи та посада, яку він обіймає.

У разі коли згідно із законодавством необхідно засвідчення печаткою справжності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам, органи влади застосовують спеціально призначений для таких цілей електронний цифровий підпис (електронну печатку). Орган влади застосовує електронну печатку лише за наявності в нього відповідної печатки, що застосовується для документів на папері. У посиленому сертифікаті відкритого ключа, що використовується органом влади для електронної печатки, додатково зазначається спеціальне призначення електронного цифрового підпису та сфера його застосування, а також відтворюється текстова інформація, розміщена на відповідній печатці.

Право проставлення електронної печатки на електронних документах надається лише тому працівникові органу влади, який проставляє відповідну печатку на документах на папері. Отримання в акредитованому центрі сертифікації ключів посиленого сертифіката відкритого ключа для забезпечення застосування електронної печатки, а також генерація відповідних ключів здійснюється в тому самому порядку, що й для електронного цифрового підпису.

Підписувач може застосовувати електронний цифровий підпис лише після отримання органом влади від акредитованого центру сертифікації ключів посиленого сертифіката його відкритого ключа. Після звільнення підписувача орган влади звертається до акредитованого центру сертифікації ключів для скасування посиленого сертифіката його відкритого ключа, а особистий ключ знищується методом, що не допускає можливості його відновлення.

Підписувач використовує в процесі виконання своїх функцій

лише особистий ключ, отриманий в органі влади. Використання особистого ключа у випадках, не пов'язаних з діяльністю органу влади, забороняється. Підписувач на один і той самий момент часу може мати й використовувати лише один особистий ключ, якому відповідає відкритий ключ із чинним посиленням сертифікатом, отриманим органом влади. Це обмеження не стосується електронної печатки. Підписувач несе відповідальність за зберігання особистого ключа. Копіювання особистих ключів та/або передача їх іншим особам забороняється.

Справжність електронного цифрового підпису, накладеного на електронний документ або інші електронні дані, та цілісність цього документа (даних) перевіряється з дотриманням таких вимог:

- електронний цифровий підпис повинний бути підтверджений із використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки повинний використовуватися посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;
- особистий ключ підписувача повинний відповідати відкритому ключу, зазначеному в сертифікаті;
- на час перевірки повинний бути чинним посилений сертифікат відкритого ключа акредитованого центру сертифікації ключів та/або посилений сертифікат відкритого ключа відповідного засвідчувального центру.

Тема 9. Технології обслуговування юридичних документів

1. Технології обслуговування нормативно-правових актів. Архівна справа й діловодство, правова експертиза

Одними зі специфічних технологій формалізації права є технології його обслуговування. Це певна сукупність правил, вимог, методів зберігання, державної реєстрації, правової експертизи та

опублікування нормативно-правових актів.

Завдяки застосуванню цих технологій нормативно-правові акти не тільки отримують підтвердження їх відповідності національному та міжнародному праву, правам людини, але ще й зберігаються та підтримуються в належному стані.

Особливим видом обслуговування, у тому числі й правових актів, є архівна справа й діловодство.

Національний архівний фонд – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного й матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації.

Суб'єкти архівної справи й діловодства – архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ – це відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, і формування Національного архівного фонду та/або здійснює управління, науково-дослідну й інформаційну діяльність у сфері архівної справи й діловодства.

Виділяють *державні архівні установи* – архівна установа, що здійснює свою діяльність за рахунок коштів Державного бюджету України; *приватні архівні зібрання* – зібрання архівних документів, що є власністю однієї чи кількох осіб. Особливий статус має *таємний архів* – архівна установа, про існування якої не заявлено публічно.

Робота архівних установ пов'язана з обслуговуванням специфічних документів, які мають істотне значення, у тому числі й для культурної спадщини України, такі документи отримали назву «архівні».

Архівний документ – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення й місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається чи підлягає зберігання з огляду на значущість для особи, суспільства чи

держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна.

Документ Національного архівного фонду – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку й зберіганню.

Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів із метою внесення їх до Національного архівного фонду чи вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення термінів зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Необхідною процедурою якісного втілення в життя правових норм, побудови правопорядку є правова експертиза юридичних документів.

Правова експертиза документів – це певна послідовність дій з перевірки відповідності документів як у цілому, так і окремих частин чинному національному й міжнародному законодавству, а також цілям, які передбачалися під час підписання документів.

Найбільш широкою класифікацією правової експертизи є поділ її на публічну, що здійснює суб'єкт публічного права (у тому числі й при залученні експертів), та приватну, яку здійснює суб'єкт приватного права. Взірцем офіційної виступає правова експертиза законів, у свою чергу неофіційної – правова експертиза договорів між суб'єктами приватного права.

У залежності від стадії правотворчості можна виділити експертизу, яка провадиться на стадії апробації нормативно-правового акта, чи експертизу, яка провадиться на стадії реєстрації нормативно-правового акта. За цією самою підставою вчені Ю. М. Грошовий та В. Я. Тацій виділяють попередню, проміжну й остаточну експертизи.

Експертиза юридичного документа в приватноправовій сфері становить собою процедури аналізу змісту й форми правового акта на предмет виявлення: положень, що порушують вимоги законодавства; обставин, що погіршують стан замовника в

порівнянні зі станом його контрагента; виявлення положень, що вимагають внесення доповнень у документ, який піддається експертизі.

Експертиза юридичних документів у приватноправовій сфері найчастіше здійснюється в таких випадках:

- 1) експертиза документів перед укладанням договору, угоди, контракту, текст якого запропонував контрагент;
- 2) перед придбанням нерухомого майна, часток, акцій у статутному капіталі організації;
- 3) експертиза документів і висновків у деяких випадках, коли замовник бажає бути впевненим, що в досліджуваному документі не порушуються його права та цей документ дійсний.

Результат експертизи документів і висновків, як правило, надається клієнтові в письмовій формі з рекомендаціями з усунення виявлених порушень.

Особливим видом приватноправових експертиз є проведення *науково-правової експертизи*.

Експертне дослідження провадиться на основі комплексного й системного вивчення законодавства, наукової літератури та узагальнень судової практики.

Відповідь на запитання: що вимагає підготовки правового експертного висновку, дається у вигляді думки експерта з посиланням на норми законодавства, думки відомих юристів та підкріпленого судовою практикою.

Експертний висновок надається замовникові в письмовій формі, його підписує експерт і скріплює своєю печаткою.

Правовий експертний висновок – це відповідь на запитання, пов'язане з вирішенням юридичного конфлікту, яке оформлюється в письмовій формі та яке надає компетентний фахівець-юрист.

Важливо відмітити, що науково-правова експертиза посідає особливе місце серед інших видів експертиз юридичних документів у приватноправовій сфері. Так, вона має виконуватися відповідно до вимог чинного законодавства й здійснювати її мають право лише

такі суб'єкти, котрі отримали встановлену законом акредитацію.

2. Технології державної реєстрації нормативно-правових актів

Державна реєстрація нормативно-правового акта полягає в проведенні правової експертизи на відповідність його Конституції та законодавству України, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року й протоколам до неї, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire* (загальна сукупність правових актів ЄС обов'язкова для його членів), а також з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, прийняття рішення про державну реєстрацію цього акта, присвоєння йому реєстраційного номера та занесення до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

Державна реєстрація нормативно-правового акта – це складна процедура обслуговування правових актів, яка складається з двох послідовних етапів: правової експерти та державної реєстрації.

До Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів (надалі: Реєстру) включаються:

- нормативно-правові акти, видані починаючи з дня прийняття Акта проголошення незалежності України (24 серпня 1991 р.), – чинні, опубліковані та неопубліковані, у тому числі з обмежувальними грифами, закони України, постанови Верховної Ради України, укази й розпорядження Президента України, декрети, постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення й висновки Конституційного Суду України, зареєстровані в Мінюсті нормативно-правові акти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, Національного банку, а також міжнародні договори України;
- нормативно-правові акти, видані до прийняття Акта проголошення незалежності України, що не втратили чинності та не суперечать законодавству України;
- тимчасові нормативно-правові акти з терміном дії рік й більше

та з терміном дії менше року в разі подальшого його продовження.

До Реєстру вносяться такі дані про нормативно-правовий акт:

- дата й номер акта;
- назва акта;
- текст акта;
- реєстраційний код акта;
- дата присвоєння реєстраційного коду;
- дата реєстрації в Мінюсті, реєстраційний номер;
- класифікаційний індекс.

Нормативно-правові акти, включені до Реєстру, підтримуються Мінюстом у контрольному стані.

Державній реєстрації підлягають нормативно-правові акти, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

На державну реєстрацію подаються нормативно-правові акти, що приймають уповноважені на це суб'єкти нормотворення у визначеній законодавством формі та за встановленою законодавством процедурою, які містять норми права, мають неперсоніфікований характер і розраховані на неодноразове застосування незалежно від терміну їх дії (постійні чи обмежені певним часом) та характеру відомостей, що в них містяться, у тому числі з грифами «Для службового користування», «Особливої важливості», «Цілком таємно», «Таємно» та іншими, а також прийняті в порядку експерименту.

Нормативно-правовий акт подається на державну реєстрацію протягом п'яти робочих днів після його прийняття в трьох примірниках: оригінал і дві завірені в установленому законодавством порядку копії розпорядчого документа (наказу, розпорядження, рішення, постанови тощо), а також затвердженого ним положення (інструкції, порядку тощо) і додатків до них.

У разі наявності положень, норм і доручень, що поширюються на інші органи, нормативно-правовий акт повинний бути узгоджений із відповідними зацікавленими органами у формі,

встановленій законодавством.

Спільно виданий нормативно-правовий акт подається на державну реєстрацію органом, підпис першої особи якого на акті стоїть першим.

Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію, має відповідати вимогам законодавства про мови та інших актів законодавства, узгоджуватися з раніше прийнятими актами й викладатися згідно з правописом та з дотриманням правил нормопроєктувальної техніки.

Разом із нормативно-правовим актом до органу державної реєстрації подаються:

а) обґрунтування підстав для видання нормативно-правового акта чи окремих його норм;

б) відомості про чинні акти з цього питання, інформація про терміни приведення їх у відповідність до нормативно-правових актів, поданих на державну реєстрацію, а також про акти, що втрачають чинність у зв'язку з прийняттям цього акта;

б¹) копія нормативно-правового акта, до якого вносяться зміни чи який визнається таким, що втратив чинність, у контрольному стані та порівняльна таблиця;

в) відомості про офіційне погодження акта із зацікавленими органами незалежно від того, чи є таке погодження обов'язковим згідно із законодавством.

У разі коли на державну реєстрацію міністерства та інші центральні органи виконавчої влади подають нормативно-правовий акт із питань, що стосуються соціально-трудової сфери, вони також повідомляють про позицію уповноваженого представника від всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженого представника від всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців щодо цього акта та про проведену роботу з врахування їх зауважень і пропозицій. При цьому необхідність урахування зазначених зауважень і пропозицій визначають міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, які приймають цей акт;

г) оригінал та дві копії рішення Мінекономрозвитку про погодження проекту регуляторного акта чи завірена копія рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника проекту регуляторного акта щодо відмови в погодженні проекту регуляторного акта (для регуляторних актів);

д) довідка щодо відповідності нормативно-правового акта *aquis communautaire*;

е) висновок Мінюсту, Головного управління Мінюсту в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі, районних, районних у містах Києві та Севастополі, міськрайонних (у разі утворення) управлінь юстиції щодо відповідності нормативно-правового акта положенням *Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод* та практиці Європейського суду з прав людини.

Державній реєстрації підлягають нормативно-правові акти будь-якого виду (постанови, накази, інструкції тощо), якщо в них є одна чи більше норм, що:

а) зачіпають соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи й законні інтереси громадян;

б) мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших міністерств, органів виконавчої влади, а також органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що не входять до сфери управління органу, який видав нормативно-правовий акт.

На державну реєстрацію не подаються акти:

а) персонального характеру (про склад комісій, призначення на посаду й звільнення з неї, заохочення працівників тощо);

б) дія яких вичерпується одноразовим застосуванням, крім актів про затвердження положень, інструкцій та інших, що містять правові норми;

в) оперативного-розпорядчого характеру (разові доручення);

г) такі, які доводяться до відома підприємств, установ і організацій вищестоящих органів;

д) спрямовані на організацію виконання рішень вищестоящих органів і власних рішень міністерств, інших органів виконавчої влади, що не мають нових правових норм;

е) рекомендаційного, роз'яснювального та інформаційного характеру (методичні рекомендації, роз'яснення, у тому числі податкові, тощо), нормативно-технічні документи (національні та регіональні стандарти, технічні умови, будівельні норми й правила, тарифно-кваліфікаційні довідники, кодекси усталеної практики, форми звітності, у тому числі щодо державних статистичних спостережень, адміністративних даних та інші).

У разі надходження акта, який не підлягає державній реєстрації, орган державної реєстрації протягом п'яти робочих днів повертає його суб'єктові нормотворення з відповідним обґрунтуванням.

Державну реєстрацію здійснюють щодо:

- нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади – Міністерство юстиції України;

- нормативно-правових актів міністерств і республіканських комітетів Автономної Республіки Крим та територіальних органів центральних органів виконавчої влади в Автономній Республіці Крим – Головне управління юстиції Мінюсту в Автономній Республіці Крим;

- нормативно-правових актів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади – головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі;

- нормативно-правових актів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів – районні, районні в містах Києві та Севастополі, міськрайонні (у разі утворення) управління юстиції.

Якщо дія нормативно-правового акта поширюється на території інших адміністративно-територіальних одиниць, він реєструється в управлінні юстиції за місцем знаходження органу, що видав

нормативно-правовий акт.

Державна реєстрація нормативно-правового акта провадиться протягом 15 робочих днів з дня, наступного після надходження його до органу державної реєстрації.

У разі потреби (необхідність проведення аналізу нормативно-правового акта із залученням експертів, вивчення значної кількості актів чинного законодавства тощо) ці терміни можуть бути продовжені керівником органу державної реєстрації, але не більш як на 10 робочих днів, про що повідомляється орган, який надіслав нормативно-правовий акт на державну реєстрацію.

Мінюст та його управління на місцях мають право залучати вчених, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для проведення аналізу нормативно-правового акта, поданого на державну реєстрацію.

Нормативно-правовий акт може бути повернений органом державної реєстрації без державної реєстрації для доопрацювання на прохання органу, що його прийняв, а також якщо органом, що його прийняв, порушено вимоги цього Положення або порядку подання акта на державну реєстрацію, встановленого органом державної реєстрації.

У разі повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації, суб'єкт нормотворення повинний урахувати всі висловлені органом державної реєстрації зауваження та усунути виявлені порушення й протягом місяця повторно подати акт на державну реєстрацію або надати органу державної реєстрації копію документа про скасування такого акта.

У разі коли нормативно-правовий акт відповідає зазначеним вимогам, орган державної реєстрації приймає рішення про державну реєстрацію нормативно-правового акта за встановленою Мінюстом формою, заносить його до державного реєстру та на оригіналі акта робить напис встановленого зразка про дату державної реєстрації і номер акта згідно з державним реєстром.

У державній реєстрації відмовляється, якщо нормативно-

правовий акт:

а) не відповідає Конституції та законам України, іншим актам законодавства, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколам до неї, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire*;

б) видано з порушенням вимог законодавства чи без урахування практики Європейського суду з прав людини, зокрема акт:

- порушує чи обмежує встановлені законом права, свободи й законні інтереси громадян, підприємств, установ та організацій або покладає на них не передбачені законодавством обов'язки;
- виходить за межі компетенції органу, що його видав;
- не відповідає вимогам законодавства про мови;
- суперечить установленому порядку ведення діловодства;
- видано за наявності будь-якої з обставин, визначених у ч. 1 ст.

25 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (на підставі повідомлення Держкомпідприємництва чи його територіального органу);

в) не узгоджено із зацікавленими органами чи не повідомлено про позицію уповноваженого представника від всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженого представника від всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців щодо нормативно-правового акта, прийнятого міністерством та іншим центральним органом виконавчої влади з питань, що стосуються соціально-трудової сфери, та проведену роботу з врахування їх зауважень і пропозицій;

г) викладено з порушенням правил правопису та нормопроєктувальної техніки;

д) не узгоджується з дорученням, даним органу, що видав акт.

Наступного дня після державної реєстрації (присвоєння нормативно-правовому акту реєстраційного номера й внесення до державного реєстру) оригінал нормативно-правового акта з реєстраційними даними повертається органу, що його видав.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади *направляють для виконання нормативно-правові акти лише після їх державної реєстрації та офіційного опублікування.*

У разі порушення зазначених вимог нормативно-правові акти вважаються такими, що не набрали чинності й не можуть бути застосовані.

При направленні на виконання та опублікуванні нормативно-правового акта посилання на дату й номер державної реєстрації акта є обов'язковим.

У разі внесення змін, доповнень або визнання таким, що втратив чинність, акта законодавства, відповідно до якого прийнято нормативно-правовий акт, орган, що видав цей нормативно-правовий акт, зобов'язаний у місячний термін внести до нього відповідні зміни, доповнення або визнати його таким, що втратив чинність.

Зміни й доповнення, внесені до нормативно-правового акта, а також рішення про втрату нормативно-правовим актом чинності, підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому цим Положенням.

Скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правового акта провадить орган державної реєстрації, про що повідомляється орган, який його видав, із зазначенням конкретних причин скасування.

Нормативно-правовий акт, рішення про державну реєстрацію якого скасовано, виключається з державного реєстру через 15 днів після прийняття рішення про скасування його державної реєстрації, а в разі оскарження цього рішення – з дня отримання органом державної реєстрації позитивного висновку за результатами розгляду скарги.

Нормативно-правовий акт, виключений з державного реєстру, підлягає скасуванню органом, що його прийняв, протягом 5 днів з дня отримання повідомлення про виключення з державного реєстру.

Копія відповідного розпорядчого документа направляється до

органу державної реєстрації протягом двох днів із дня скасування нормативно-правового акта.

3. Технології опублікування правових актів

Опублікування правових актів – техніко-юридичні процедури доведення тексту правових актів до відома їх адресатів. Ці процедури є необхідною вимогою набрання чинності нормативними актами та їх застосування.

При публікації нормативних актів обов'язково зазначаються такі реквізити:

Вид та найменування нормативно-правового акта.

Дата прийняття нормативно-правового акта.

Суб'єкт, який підписав нормативно-правовий акт.

Місце й дата підписання нормативно-правового акта.

Реєстраційний номер нормативно-правового акта.

Для законів і підзаконних актів обов'язковим способом досягнення гласності є публікація (розповсюдження актів за допомогою ЗМІ). У даний час цей спосіб найчастіше набирає форми розміщення в офіційних збірниках документів.

Не менш поширеним є використання офіційного веб-порталу Верховної Ради України (<http://portal.rada.gov.ua>).

Технологія опублікування включає в себе такі аспекти:

Терміни опублікування:

1) акти Верховної Ради України (закони й постанови), акти Президента України (укази й розпорядження), акти Кабінету Міністрів України (декрети, постанови й розпорядження) не пізніше ніж у 15-денний термін після їх прийняття у встановленому порядку й підписання підлягають оприлюдненню, тобто офіційному опублікуванню в пресі чи в окремих випадках – офіційному оголошенню по телебаченню й радіо з використанням державної мови;

2) закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права й обов'язки громадян, не доведені до відома населення в

порядку, встановленому законом, не є чинними;

3) офіційне оприлюднення нормативно-правових актів здійснюється лише після включення їх до Єдиного державного реєстру нормативних актів і із зазначенням присвоєного їм реєстраційного коду;

4) офіційне опублікування нормативно-правових актів здійснюється в таких друкованих виданнях: газеті «Урядовий кур'єр», «Офіційному віснику України», «Відомостях Верховної Ради України». Причому останні мають пріоритет перед першими двома, якщо в них нормативно-правовий акт буде опубліковано раніше;

5) акти Верховної Ради України й Президента України набирають чинності через 10 днів із дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше дня їх опублікування в офіційному друкованому виданні;

6) акти Кабінету Міністрів України набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо більш пізній термін набрання ними чинності не передбачено в цих актах;

7) акти Кабінету Міністрів України, які визначають права й обов'язки громадян, набирають чинності не раніше їх опублікування в офіційних друкованих виданнях;

8) ненормативні акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України можуть не публікуватися й доводитись до відома підприємств, установ, організацій та осіб через відповідні державні органи та органи місцевого самоврядування;

9) неопубліковані акти Верховної Ради України й Президента України набирають чинності з моменту одержання їх державними органами чи органами місцевого самоврядування, якщо органом, який його видав, не встановлено інший термін набрання чинності;

10) нормативні акти, які видаються міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами господарського управління та контролю і які зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян

або мають міжвідомчий характер, з 1 січня 1993 року підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, управління юстиції на місцях із обов'язковим складанням ними відповідних державних реєстрів і набирають чинності через 10 днів після їх реєстрації, якщо в них не встановлено пізнішого терміну надання дії;

11) закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують кримінальну відповідальність особи.

Треба відмітити, що офіційне опублікування здійснюється державною мовою. У джерелах неофіційного опублікування можливо використання перекладу текстів нормативних актів іншою мовою.

Існує категорія правових актів, на які вимоги обов'язкового опублікування не поширюється (правові акти з *«обмежувальними грифами»*). До них належать закони, інші нормативні акти, що містять відомості, які становлять державну таємницю (оборона, державна безпека).

Способи набрання чинності:

Законодавчий акт набирає чинності після певного терміну з дня його опублікування.

Нормативний акт набирає чинності із зазначеної в ньому конкретної дати.

Нормативний акт набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Закон набирає чинності при настанні певної події чи здійсненні будь-яких дій (відкладальна умова).

Про це має йтися чи в самих актах, чи в актах про введення в дію певних нормативно-правових актів.

Якщо терміни визначені днями, то їх обчислюють з дня, наступного після того дня, з якого починається термін. Якщо кінець терміну припадає на день неробочий, то останнім днем вважається перший після нього робочий день.

Опублікування, зберігання законів, постанов та інших актів Верховної Ради. Підписані Президентом України закони публікуються в газеті «Голос України» та у «Відомостях Верховної Ради України». Публікація законів у цих друкованих засобах масової інформації вважається офіційною.

Постанови та інші акти Верховної Ради, які підписав Голова Верховної Ради України, не пізніше наступного дня після їх підписання передаються Апаратом Верховної Ради для опублікування в газеті «Голос України» та у «Відомостях Верховної Ради України».

У разі виявлення невідповідності опублікованого закону, постанови чи іншого акта Верховної Ради оригіналу такого акта, не пізніше як через 10 днів з дня виявлення невідповідності публікується в газеті «Голос України» та в черговому номері «Відомостей Верховної Ради України» уточнений текст закону, постанови чи іншого акта Верховної Ради.

Закон, який підписав Президент України, а також постанови та інші акти Верховної Ради, які підписав Голова Верховної Ради України, є оригіналами й зберігаються в Апараті Верховної Ради в установленому порядку. Всі інші примірники закону, постанов та інших актів Верховної Ради є копіями.

Справа закону. Після набрання чинності законом Апарат Верховної Ради разом із відповідним головним комітетом веде справу закону, яка містить:

1) прийнятий текст закону;

2) прийнятий Верховною Радою план організаційних, кадрових, матеріально-технічних, фінансових, інформаційних заходів для реалізації положень прийнятого закону, а також повідомлення, що надійшли до Верховної Ради, про хід виконання цього плану Кабінетом Міністрів України;

3) перелік і тексти прийнятих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади нормативно-правових актів на виконання

положень цього закону;

4) повідомлення Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів України, Міністерства юстиції України, Генеральної прокуратури України, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб про дотримання положень закону, а також у разі надходження їх пропозицій щодо підвищення ефективності дії цього закону;

5) документи, відповідні остаточній редакції тексту закону, пов'язані із зміною, втратою чинності законом;

6) рішення та висновки Конституційного Суду України щодо закону, роз'яснення Верховного Суду України щодо положень закону, якщо такі є.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативні акти:

1. Конституція України : прийнята на V сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. // Голос України. – 1996. – 13 лип.
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
3. ЦПК України від 18.03.2004 р. № 1618-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>
4. Про наукову і науково-технічну експертизу [Електронний ресурс] : Закон України від 10.02.1995 р. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/51/95-%D0%B2%D1%80>
5. Про Національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс] : Закон України від 24.12.1993 р. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
6. Про Регламент Верховної Ради України [Електронний ресурс] : Закон України від 10.02.2010 р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1861-17>
7. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
8. КПК України від 28.12.1960 р. № 1001-05 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1001-05>
9. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 10.06.1997 р. № 503/97. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
10. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади [Електронний

- ресурс] : Указ Президента України від 03.10.1992 р. № 493. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
11. Про Єдиний державний реєстр нормативних актів [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 27.06.1996 р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/468/96>
 12. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
 13. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон України від 02.10.1992 р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
 14. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс] : Закон України від 13.01.2011р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
 15. Про обов'язковий примірник документів [Електронний ресурс] : Закон України від 09.04.1999 р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/595-14>
 16. Система організаційно-розпорядчої документації, ГОСТ 6.38-90, від 01.01.1991 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/na002400-91>
 17. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF>
 18. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2001 р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/376-2001-%D0%BF/print1343677294627467>
 19. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади [Електронний

- ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>
20. Про судові рішення у цивільній справі [Електронний ресурс] : Постанова Пленуму ВСУ України від 18.12.2009 р. № 14. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0014700-09>
 21. Правила оформлення законів та основні вимоги законодавчої техніки : метод. рек. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pdp.org.ua/files/Pravyla_oformlennja_metod%20recom_oct_2007.pdf
 22. Правила оформлення проектів законів та основних вимог законодавчої техніки : метод. рек. [Електронний ресурс]. – К. : Апарат Верховної Ради України, 2007 р. – Режим доступу: <http://pdp.org.ua/>
 23. Принципи міжнародних комерційних договорів (принципи УНІДРУА (UNIDROIT) УНІДРУА від 01.01.1994 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_920
 24. Тимчасовий регламент Верховної Ради України [Електронний ресурс] : додаток до Постанови Верховної Ради України від 08.04.2008 р. № 247-VI. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>
 25. Тлумачення договорів в арбітражній та судовій практиці [Електронний ресурс] / Олександр Задорожний. – Режим доступу: <http://www.yur-gazeta.com/ru/oarticle/888/>
 26. Узагальнення ВСУ : Про якість складання й оформлення судових рішень у кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/n0058700-04>

Загальнотеоретичні джерела:

1. Абдеев Р. Ф. Философия информационной цивилизации / Р. Ф. Абдеев. – М., 1994. – 357 с.

2. Административное право Украины / под. ред. С. В. Кивалова. – Х. : Одиссей, 2004.
3. Административный процесс : учеб. для вузов / О. М. Бандурка, М. М. Тищенко. – К. : Літера ЛТД, 2001.
4. Актуальні грані загальнотеоретичної юриспруденції: монографія / [Ю. М. Оборотов, В. В. Завальнюк, В. В. Дудченко та ін.]; за ред. Ю. М. Оборотова. – Одеса: Фенікс, 2012. 492 с.
5. Алексеев С. С. Право: азбука – теория – философия: Опыт комплексного исследования / С. С. Алексеев. – М., 1999.
6. Алексеев С. С. Теория государства и права : учеб. для юрид. вузов и фак. / С. С. Алексеев. – М. : Норма, 2005. – 496 с.
7. Алексеев С. С. Общая теория права / С. С. Алексеев. – М., 1982. – Т. 2.
8. Алексеев С. С. Теория права / С. С. Алексеев. – М. : БЕК, 1995. – 320 с.
9. Аннерс Э. История европейского права / Э. Аннерс. – М., 1994.
10. Антоненко Т. А. Словесность в юриспруденции : курс лекций / Т. А. Антоненко. – Ростов-на-Дону, 1999.
11. Бабаев В. К. Теория государства и права : учеб. для вузов / В. К. Бабаев. – М. : Юристь, 2004.
12. Бабаев В. К. Презумпции в советском праве : учеб. пособие / В. К. Бабаев. – Горький : Изд-во ГВШ МВД СССР, 1974. – 124 с.
13. Баландин В. Н. Принципы юридического процесса / В. Н. Баландин, А. А. Павлушина. – Тольятти, 2001.
14. Баранов В. М. Техника правотворчества: природа, основные приемы, значение / В. М. Баранов. – М., 2010.
15. Бахтин С. В. Субправо / С. В. Бахтин. – СПб., 2002.
16. Бехруз Х. Вступ до порівняльного правознавства: Навчальний посібник. – Одеса: Юридична література, 2002. – 328 с.
17. Белов В. А. Юридическая техника российского налогового законодательства (общетеоретический анализ) : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / В. А. Белов. – Н. Новгород, 2002. – 34 с.

18. Бентам И. Тактика законодательных собраний / И. Бентам. – СПб., 1907.
19. Бігун В. С. Філософія правосуддя: ідея та здійснення: монографія / В. С. Бігун. – К., 2011. – 303 с.
20. Биля І. О. Теоретичні основи використання нормотворчої техніки : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / І. О. Биля ; Нац. юрид. акад. України імені Ярослава Мудрого. – Х., 2003. – 201 с.
21. Брагинский М. И. Договорное право / М. И. Брагинский, В. В. Витрянский. – М., 1997.
22. Васьковский Е. В. Руководство к толкованию и применению законов : практ. пособие / Е. В. Васьковский. – М., 1997.
23. Венгеров А. Б. Теория государства и права : учеб. для юрид. вузов / А. Б. Венгеров. – М. : Юриспруденция, 2003.
24. Вершинин А. П. Юридические документы в нотариальной и судебной практике / А. П. Вершинин. – М., 1993. – 224 с.
25. Власенко Н. А. Законодательная технология: (Теория. Опыт. Правила) : учеб. пособие / Н. А. Власенко. – Иркутск : Вост.-Сиб. издат. компания, 2001. – 144 с.
26. Вопленко Н. Н. Официальное толкование норм права / Н. Н. Вопленко. – М., 1976.
27. Гаврилов Д. А. Правоприменительное толкование: автореф. дис. ... канд. юрид. наук / Д. А. Гаврилов. – Саратов, 2000. – 16 с.
28. Грищенко А. В. Правовий закон: питання теорії та практики в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / А. В. Грищенко. – К., 2002. – 41 с.
29. Губаева Т. В. Практический курс русского языка для юристов / Т. В. Губаева. – Казань : Изд-во Казан. гос. ун-та, 1990. – 210 с.
30. Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка : в 4 т. / В. И. Даль. – М., 1999.
31. Дія права: інтегративний аспект : монографія / кол. авт. ; відп. ред. Н. М. Оніщенко. – К. : Юрид. думка, 2010. – 360 с.
32. Дружилов С. А. Становление профессионализма человека как реализация индивидуального ресурса профессионального

- развития / С. А. Дружилов. – Новокузнецк : Изд-во ИПК, 2002. – 242 с.
33. Дудченко В. В. Традиція правового плюралізму: західна та східна інтерпретація : дис. ... д-ра юрид. наук / Валентина Віталіївна Дудченко. – О., 2007. – 363 с.
34. Жалинский А. Е. Профессиональная деятельность юриста. Введение в специальность : учеб. пособие / А. Е. Жалинский. – М. : БЕК, 1997.
35. Законодательная техника / под ред. Ю. А. Тихомирова. – М. : Городец, 2000.
36. Законодательная техника : науч.-метод. и практ. пособие. – М., 1998.
37. Законодательный процесс. Понятие. Институты. Стадии / отв. ред. Р. Ф. Васильев. – М. : Юриспруденция, 2000.
38. Збірник тез лекцій з нормопроєктування. – К. : Мін-во юстиції України. Центр правової реформи і законопр. робіт, 2005. – 159 с.
39. Иванов Е. А. Логика / Е. А. Иванов. – М. : БЕК, 2000. – 358 с.
40. Иеринг Р. Юридическая техника / Р. Иеринг. – М. : Статут, 2008.
41. История государства и права зарубежных стран : в 2 ч. / под ред. О. А. Жидкова, Н. А. Крашенниковой. – М., 2004.
42. Калабеков Ш. В. Договор как универсальная правовая конструкция : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / Ш. В. Калабеков. – М., 2004.
43. Кашанина Т. В. Юридическая техника : учебник / Т. В. Кашанина. – М. : Эксмо, 2008. – 512 с.
44. Кашанина Т. В. Предпринимательство: правовые основы / Т. В. Кашанина. – М., 1994.
45. Кашанина Т. В. Происхождение государства и права / Т. В. Кашанина. – М., 2004.
46. Керимов Д. А. Законодательная техника : науч.-метод. пособие / Д. А. Керимов. – М. : Норма-Инфра-М, 1998. – 127 с.

47. Керимов Д. А. Методология права. Предмет, функции, проблемы философии права / Д. А. Керимов. – М., 2000. – 672 с.
48. Керимов Д. Л. Проблемы общей теории права и государства / Д. Л. Керимов. – М. : Юриспруденция, 2001.
49. Ковальський В. С. Правотворчість: теоретичні та логічні засади / В. С. Ковальський, І. П. Козінцев. – К. : Юрінком Інтер, 2005. – С. 21-30.
50. Конституційне право України. Академічний курс : підручник : у 2 т. / за заг. ред. Ю. С. Шемшученка. – К. : Юрид. думка, 2008. – Т. 2.
51. Кравченко С. П. Мова як фактор правоутворення та законотворення: Дис... канд. юрид. наук: 12.00.01 / Одеська національна юридична академія. - О., 2000. - 201 с.
52. Кравчук М. В. Теорія держави і права. Проблеми теорії держави і права : навч. посіб. / М. В. Кравчук. – 3-є вид. – Тернопіль : Карт Бланк, 2002. – 247 с.
53. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-е вид., доп. і перероб. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 528 с.
54. Крестовская Н. Н. Теория государства и права. Государственный экзамен / Н. Н. Крестовская, Ю. Н. Оборотов, А. Ф. Крыжановский, Л. Г. Матвеева. – 6-е изд. – Х. : Одиссей, 2011. – 256 с. Кримінальний процес України : підручник / Є. Г. Коваленко, В. Т. Малярєнко. – К. : Юрінком Інтер, 2004.
55. Крыжановский А. Ф. Формирование профессионального правового сознания специалистов народного хозяйства : дис. ... канд. юрид. наук / А. Ф. Крыжановский. – О., 1986. – 191 с.
56. Крижанівський А. Ф. Феноменологія правопорядку: поняття, виміри, типологія // Одеська націон. юрид. акад.. – О.: Фенікс, 2006. – 196 с.
57. Кузнецов В. В. Как правильно составить судебные документы / В. В. Кузнецов. – М., 2003.

58. Марченко М. Н. Теория государства и права : учебник / М. Н. Марченко. – М. : Зерцало, 2004.
59. Методичні рекомендації щодо здійснення експертизи нормативно-правових актів (їх проектів) на відповідність Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод : затв. Урядовим уповноваженим у справах Європейського суду з прав людини 15.08.2006 р. // Бюл. Мін-ва юстиції України. – 2006. – № 10. – С. 164-182.
60. Методичні рекомендації щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки : схв. постановою колегії Мін-ва юстиції України від 21.11.2000 р. № 41 // Нормотворча діяльність : зб. нормативно-правових актів та метод. рек. – К. : Вид. Дім «Ін Юре», 2001. – С. 219-230.
61. Михалкин Н. В. Логика и аргументация в судебной практике / Н. В. Михалкин. – СПб., 2006.
62. Нашиц А. Правотворчество: Теория и законодательная техника / А. Нашиц ; пер. с рум. И. Фодор ; под ред. Д. А. Керимова, А. В. Мицкевича. – М. : Прогресс, 1994.
63. Насырова Т. Я. Телеологическое (целевое) толкование советского закона : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / Т. Я. Насырова. – Казань, 1985.
64. Новейший философский словарь / сост. и гл. науч. ред. А. А. Грицанов. – 3-е изд., испр. – Минск : Книжный Дом, 2003. – 1280 с.
65. Оборотов І. Г. Темпоральні грані права: Монографія. – Миколаїв: ТОВ «Фірма «Іліон», 2009. – 230 с.
66. Общая теория государства и права : учеб. пособие / А. Ф. Вишневский, Н. А. Горбатов ; под общ. ред. В. А. Кучинского. – Минск : Амалфея, 2002. – 656 с.
67. Общая теория права и государства : учебник / под ред. В. В. Лазарева. – М. : Юристъ, 2000.
68. Общетеоретическая юриспруденция : учебник / под. ред. Ю. Н. Оборотова. – О. : Феникс, 2011. – 436 с.

69. Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М. : Просвещение, 2001.
70. Опришко В. Ф. Конституційні основи розвитку законодавства України : монографія / В. Ф. Опришко. – К., 2001. – 212 с.
71. Памятники римского права: Законы XII таблиц. Институции Гая. Дигесты Юстиниана. – М. : Зерцало, 1997.
72. Панько К. К. Фикции в уголовном праве и правоприменении / К. К. Панько ; науч. ред. Л. Л. Кругликов. – Воронеж, 1998. – 135 с.
73. Погребной И. М. Теория права / И. М. Погребной. – Х., 2003.
74. Погорелов Є. В. Кодифікаційна діяльність в правовій системі України (загальнотеоретичний аспект) : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Є. В. Погорелов. – Х., 2000. – 18 с.
75. Поляков А. В., Тимошина Е. В. Общая теория права: Учебник: Рекомендовано Ученым советом СПбГУ в качестве учебника для студентов юридических вузов и факультетов / А. В. Поляков, Е. В. Тимошина; Санкт-Петербургский государственный университет. Юридический факультет. - Учеб. изд. - СПб.: Издательский Дом Санкт-Петербургского государственного университета, 2005. - 472 с.
76. Проблемы юридической техники : сб. ст. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2000. – 823 с.
77. Протасов В. Н. Теория права и государства. Проблемы теории права и государства: Вопросы и ответы / В. Н. Протасов. – М. : Новый Юрист, 2004.
78. Ришелюк А. М. Законотворчий процес в Україні : навч. посіб. / А. М. Ришелюк. – К. : Вид-во НАДУ, 2004. – 220 с.
79. Сандеуар П. Введение в право / П. Сандеуар. – М., 1994.
80. Сырых В. М. Теория государства и права : учебник / В. М. Сырых. – М. : Юрид. Дом «Юстицинформ», 2001. – 591 с.
81. Сліденко І. Д. Тлумачення Конституції України: питання теорії і практики в контексті світового досвіту : дис. ... канд. юрид. наук / І. Д. Сліденко. – О., 2001.

82. Соцуро Л. В. Неофициальное толкование норм права: понятие, юридическая природа, виды / Л. В. Соцуро. – М., 2000.
83. Справочник по нормотворческой технике. / Пер. с нем. – 2-е изд., перераб. – М.: Издательство БЕК, 2002. – 296 с.
84. Статкус В. Ф. Обвинительное заключение: язык и стиль / В. Ф. Статкус. – М., 2002.
85. Тарасова В. В. Акты судебного толкования правовых норм / В. В. Тарасова. – Саратов, 2002.
86. Тенетко А. А. Юридическая техника правоприменительных актов : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / А. А. Тенетко. – Екатеринбург, 1999.
87. Теория государства и права : курс лекций / под ред. Н. И. Матузова, А. В. Малько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрист, 1997. – 776 с.
88. Тертишник В. М. Зразки юридичних документів: Настільна книга слідчого : навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / В. М. Тертишник. – К. : Правова єдність, 2009. – 344 с.
89. Тихомиров Ю. А. Юридическая коллизия / Ю. А. Тихомиров. – М., 1994.
90. Тихомиров Ю. А. Правовые акты / Ю. А. Тихомиров, И. В. Котелевская. – М., 1995.
91. Ткачук А. Ф. Законодавча техніка : практ. посіб. / А. Ткачук, А. Шуліма. – К., 2002. – 80 с.
92. Тузов Н. А. Мотивирование и преюдиция судебных актов / Н. А. Тузов. – М., 2006.
93. Фурсов Д. А. Процессуальный режим деятельности арбитражного суда первой инстанции / Д. А. Фурсов. – М., 1997.
94. Хойер В. Как делать бизнес в Европе / В. Хойер. – М., 1991.
95. Хохлов С. А. Организация договорной работы в народном хозяйстве / С. А. Хохлов. – Красноярск, 1986.
96. Цивільний процес : навч. посіб. / А. В. Андрушко, Ю. В. Білоусов, Р. О. Стефанчук [та ін.] ; за ред. Ю. В. Білоусова. – К. : Прецедент, 2005.

97. Цивільне право України : підручник : у 2 кн. / Д. В. Боброва, О. В. Дзера, А. С. Довгерт [та ін.] ; за ред. О. В. Дзери, Н. С. Кузнецової. – К. : Юрінком Інтер, 1999. – 864 с.
98. Цуркан М. Юридична та логічна виваженість і мовна досконалість судового рішення – запорука його прав осудності / М. Цуркан, В. Перепелюк // Адміністративний суд України : зб. наук. пр. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.info-library.com.ua/books-text-10039.html>
99. Черданцев А. Ф. Толкование права и договора / А. Ф. Черданцев. – М., 2003.
100. Черданцев А. Ф. Теория государства и права / А. Ф. Черданцев. – М. : Юрайт, 2002. – 432 с.
101. Чигидин Б. В. Юридическая техника российского законодательства : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / Б. В. Чигидин. – М., 2002.
102. Шмакова Н. С. Ведомственное правотворчество : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / Н. С. Шмакова. – М., 2006.
103. Шугрина Е. С. Техника юридического письма / Е. С. Шугрина. – М., 2000.
104. Юдін З. М. Тлумачення договору : дис. ... канд. юрид. наук / З. М. Юдіна. – О., 2004. – 193 с.
105. Юридические фикции и презумпции / Г. Ф. Дормидонтов. – Казань : Типо-лит. Имп. ун-та, 1895. – 185 с.
106. Юридична деонтологія : навч. посіб. / С. Д. Гусарев, О. Д. Тихомиров. – 2-е вид., перероб. – К. : Знання, 2006. – 487 с.
107. Ющик О. І. Теоретичні основи законодавчого процесу : монографія / О. І. Ющик. – К. : Парламент. вид-во, 2004. – 519 с.
108. Явич Л. С. Общая теория права / Л. С. Явич. – СПб. : Питер, 2001.

Наукові статті:

1. Актуальні проблеми законодавчого процесу в Україні : матеріали наук.-практ. конф., м. Київ, травень 1996 р. / Ю. М

- Грошовий, В. Я. Тацій. – К. : Ін-т законодавства ВРУ, 1996. – С. 34-39.
2. Александров А. С. Юридическая техника – судебная лингвистика – грамматика права / А. С. Александров // Проблемы юридической техники : сб. ст. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2000.
3. Алиев Т. Т. Презумпция истинности судебного решения в гражданском процессе / Т. Т. Алиев, Н. А. Громов // Гос. и право. – 2004. – № 8.
4. Апт Л. Ф. Правовые дефиниции в законодательстве / Л. Ф. Апт // Проблемы юридической техники : сб. ст. / под ред. В. М. Баранова.
5. Баранов В. М. Законодательная дефиниция как общеправовой феномен / В. М. Баранов // Законодательная дефиниция: логико-гносеологические, политико-юридические, морально-психологические и практические проблемы : материалы междунар. «круглого стола», Черновцы, 21-23 сентября 2006 г. / под ред. В. М. Баранова, П. С. Пацуркивского, Г. О. Матюшкина. – Н. Новгород, 2007.
6. Баранов В. М. Идея законопроекта / В. М. Баранов // Юрид. техника. – 2007. – № 1.
7. Баранов В. М. Систематизация и кодификация нормативно-правовых актов : лекция / В. М. Баранов. – Н. Новгород : НЮИ МВД РФ, 1998.
8. Берг О. В. О применении юридической техники в законотворчестве / О. В. Берг // Гос. власть и местное самоуправление. – 2003. – № 4.
9. Бошно С. В. Понятийные и технико-юридические проблемы подзаконных актов / С. В. Бошно // Журн. рос. права. – 2004. – № 12.
10. Власенко Н. А. Жаргоны в праве: пределы и техника использования / Н. А. Власенко // Проблемы юридической техники : сб. ст. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2000.

11. Волкова С. В. Межвузовская конференция о проблемах юридической техники / С. В. Волкова, Н. И. Малышева // Правоведение. – 2006. – № 2.
12. Голенок С. Г. Конкретизация как прием юридической техники в региональном нормотворчестве / С. Г. Голенок // Юрид. техника. – 2007. – № 1.
13. Головатий С. Правнича термінологія і державотворчий процес / С. Головатий, Ю. Зайцев, І. Усенко // Укр. право. – 1995. – № 1.
14. Головкин Р. Б. Некоторые аспекты юридической технологии обеспечения правомерного поведения личности / Р. Б. Головкин // Юрид. техника. – 2007. – № 1.
15. Денисов Г. И. Юридическая техника: теория и практика / Г. И. Денисов // Журн. рос. права. – 2005. – № 8.
16. Доценко Т. А. Сущность юридических конструкций / Т. А. Доценко // Проблемы юридической техники : сб. ст. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2000.
17. Дорохов В. Я. Понятие документа в советском праве / В. Я. Дорохов // Правоведение. – 1982. – № 2. – С. 55.
18. Дудченко В. В. Правова реальність: до постановки проблеми / В. В. Дудченко // Актуальні проблеми держави і права : зб. наук. пр. – О. : Юрид. літ., 2004. – Вип. 22. – С. 10-15.
19. Дудченко В. В. До проблеми концептуалізації права / В. В. Дудченко // Система фінансового права : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., 27–28 травня 2009 р., м. Одеса / упоряд. Л. К. Царьова, В. С. Куценко ; відп. за вип. Ю. М. Оборотов. – О., 2009. – С. 51–53.
20. Заєць А. Законодавча діяльність: деякі питання методології, теорії і практики / А. Заєць // Укр. право. – 1995. – № 1.
21. Законодательная дефиниция: логико-гносеологические, политико-юридические, морально-психологические и практические проблемы : материалы междунар. «круглого стола», Черновцы, 21-23 сентября 2006 г. / под ред. В. М. Баранова, П. С. Пацуркивского, Г. О. Матюшкина. – Н.

- Новгород : Нижегород. исслед. науч.-прикл. центр «Юридическая техника», 2007.
22. Законотворческая техника современной России: состояние, проблемы, совершенствование : сб. ст. : в 2 т. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2001.
 23. Ильин Ю. В. Юридическая дефиниция в аспекте логики, семиотики и когнитивной лингвистики / Ю. В. Ильин // Юрид. техника. – 2007. – № 1.
 24. Исаков Н. В. Правовые акты: обще теоретический аспект исследования / Н. В. Исаков, А. В. Малько, О. В. Шопина // Правоведение. – 2002. – № 3.
 25. Капустина М. А. Юридическая техника: предмет, структура, методы : тез. докл. / М. А. Капустина // Юрид. техника: вопросы теории и истории / под общ. ред. Д. И. Луковской. – СПб., 2005.
 26. Каратеев П. Ю. Законодательная техника: некоторые теоретические вопросы / П. Ю. Каратеев // Правоведение. – 2004. – № 6.
 27. Карташов В. Н. Юридическая техника, тактика, стратегия и технология (к вопросу о соотношении) / В. Н. Карташов // Проблемы юрид. техники. – Н. Новгород, 2000. – С. 22.
 28. Карташов В. Н. Юридическая технология или юридическая техника? Некоторые методологические аспекты исследования / В. Н. Карташов // Юрид. техника. – 2007. – № 1.
 29. Колесник И. В. Проблемы формирования и реализации концепции правоприменительной технологии в современной России : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / И. В. Колесник. – Ростов-на-Дону, 2007.
 30. Конкретизация законодательства как технико-юридический прием нормотворческой, интерпретационной, правоприменительной практики : материалы междунар. симпозиума, Геленджик, 27-28 сентября 2007 г. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород : Нижегород. акад. МВД России, 2008.

31. Крижановський А. Ф. Юридичні технології і правопорядок / А. Ф. Крижановський // Правове життя сучасної України : тези доп. Всеукр. наук. конф. / відп. ред. Ю. М. Оборотов. – О. : Фенікс, 2008. – С. 39-40.
32. Крусс В. И. Юридическая техника – юридическая герменевтика – конституционный порядок / В. И. Крусс // Проблемы юридической техники : сб. ст. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2000.
33. Кулакова Ю. Ю. Язык права / Ю. Ю. Кулакова // Юрид. техника. – 2007. – № 1.
34. Лановая Г. М. Техничко-юридические проблемы аргументации в правоприменении / Г. М. Лановая // Юрид. техника. – 2007. – № 1.
35. Лисюткин А. Б. Юридическая техника и правовые ошибки / А. Б. Лисюткин // Гос. и право. – 2001. – № 11.
36. Манько Д. Г. Щодо широкого розуміння категорії застосування права. Д. Г. Манько // Публічне право. – 2001. – № 1. – С. 130-135.
37. Мирошников Е. Г. Ясность и точность как требования к языку закона / Е. Г. Мирошников // Проблемы юридической техники : сб. ст. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2000.
38. Муромцев Г. И. Юридическая техника (некоторые теоретические вопросы) / Г. И. Муромцев // Изв. высших учеб. заведений. Правоведение. – 2000. – № 3.
39. Нагорная М. А. Техника определения законодательных терминов / М. А. Нагорная // Законотворческая техника современной России: состояние, проблемы, совершенствование: сб. ст. : в 2 т. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2001. – Т. 1.
40. Нешатаева Т. Н. Суд и общепризнанные принципы и нормы международного права / Т. Н. Нешатаева // Вестник Высшего арбитражного суда РФ. – 2004. – № 3.

41. Опришко В. Законотворчість сьогодні і завтра / В. Опришко // Віче. – 1996. – № 7.
42. Пишина С. Г. Интерпретационные ошибки, возникающие при осуществлении грамматического способа толкования / С. Г. Пишина // Проблемы юридической техники : сб. ст. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2000.
43. Проблемы юридической техники : сб. ст. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2000.
44. Рабец А. М. Проблемы законодательного закрепления юридических дефиниций / А. М. Рабец // Законотворческая техника современной России: состояние, проблемы, совершенствование : сб. ст. : в 2 т. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2001. – Т. 1.
45. Рудковский В. А. Правоприменительная политика / В. А. Рудковский // Российская правовая политика : курс лекций / под ред. Н. И. Матузова, А. В. Малько. – М., 2003.
46. Скакун О. Ф. Принцип единства логического и исторического методов в сравнительном правоведении: открытая лекция. – К.; Симферополь: Институт государства и права им. В. М. Корецкого НАН Украины, 2007. – 31с.
47. Словесные технологии в правотворчестве // Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности / Т. В. Губаева. – М. : Норма, 2007.
48. Соболева А. К. Законодательная дефиниция как способ преодоления многозначности слова в юридическом дискурсе / А. К. Соболева // Юрид. техника. – 2007. – № 1.
49. Сырых Е. В. Техничко-юридические критерии качества закона / Е. В. Сырых // Проблемы юридической техники : сб. ст. / под ред. В. М. Баранова. – Н. Новгород, 2000.
50. Тарасов Н. Н. Юридическая техника в структуре юриспруденции (методологические проблемы исследования) / Н. Н. Тарасов // Юрид. Техника. – 2007. – № 1.

51. Тertiшник В. М. Мова в діяльності юриста / В. М. Тertiшник, А. М. Поповский // Теоретико-історичні аспекти держави та права. – 2010. – С. 3-8.
52. Тихонов А. К. Презумпция истинности судебного приговора / А. К. Тихонов, Н. А. Громов // «Черные дыры» в российском законодательстве. – 2004. – № 3.
53. Туранин В. Ю. Преимущества историко-сравнительного исследования юридической терминологии / В. Ю. Туранин // История гос. и права. – 2005. – № 2.
54. Чигидин Б. В. К вопросу о понятии юридической техники / Б. В. Чигидин // Представительная власть. – 2002. – № 5/6. – С. 34-39.
55. Шипунова И. В. Техника отражения юридической ситуации в правоприменительном процессе / И. В. Шипунова // Юрид. техника. – 2007. – № 1.
56. Шагиева Р. В. Правовая деятельность и ее разновидности в современном российском обществе / Р. В. Шагиева // Журн. рос. права. – 2005. – № 10.
57. Юридическая техника (обзор материалов научно-практического семинара) // Гос. и право. – 2000. – № 11. – С. 108-120.

ТЕЗАУРУС

Аналогія закону – застосування до неврегульованих суспільних відносин положень нормативно–правових актів, які регулюють подібні суспільні відносини;

Аналогія права – застосування до суспільних відносин, не врегульованих нормативно–правовими актами, загальних принципів права;

Види правових актів: - нормативні правові акти (закони й підзаконні акти); - правозастосовні (індивідуальні) акти, які видають уповноважені органи, організації і посадові особи; - інтерпретаційні акти (акти тлумачення); - правореалізаційні акти (акти реалізації права); правоситематизаційні акти.

Делегування (передача) повноважень на прийняття нормативно–правового акта – право здійснення правового регулювання певних питань шляхом прийняття (видання) тих актів, які видає (приймає) відповідний суб'єкт нормотворення;

Закон (законодавчий акт) – нормативно–правовий акт, який приймається (затверджується) всеукраїнським референдумом, Верховною Радою України, встановлює відповідні засади правового регулювання суспільних відносин, є основою правової системи України;

Зворотна дія нормативно–правового акта – поширення дії нормативно–правового акта на відносини, що виникли до набрання ним чинності;

Зміст технологій формалізації права – використання особливого інструментального арсеналу засобів, способів і правил створення правових актів.

Ієрархія нормативно–правових актів – встановлене Конституцією України та цим Законом співвідношення нормативно–правових актів, що полягає в підпорядкованості актів нижчої юридичної сили актам вищої юридичної сили, встановленні взаємозв'язків і взаємозалежності між цими актами,

визначенні місця кожного виду нормативно–правових актів у системі законодавства;

Ненормативний правовий акт – акт, що містить лише індивідуально–конкретні або індивідуально–правозастосовчі приписи;

Норма права (правова норма) – санкціоноване державою загальнообов'язкове правило поведінки, встановлене у нормативно–правовому акті, що поширюється на визначене у цьому нормативно–правовому акті коло осіб та призначене для тривалого і неодноразового застосування;

Нормативно–правовий акт – офіційний правовий документ, прийнятий уповноваженим на це суб'єктом у визначеній формі і за встановленою процедурою, який регулює суспільні відносини і містить норми права;

Нормопроектувальна техніка – система вироблених теорією і практикою нормотворчості вимог та способів створення найбільш доцільних за формою і досконалих за структурою, змістом та викладом нормативно–правових актів;

Нормотворчі повноваження – визначене Конституцією України та законами України право Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб приймати (видавати) нормативно–правові акти з питань власних або делегованих повноважень;

Об'єкт юридичної техніки й технології – письмові правові акти, в тому числі й електронні документи.

Офіційне опублікування нормативно–правового акта – розміщення прийнятого (виданого) нормативно–правового акта на сторінках офіційного друкованого видання;

Офіційне оприлюднення нормативно–правового акта (доведення до відома населення) – доведення змісту нормативно–правового акта до відома фізичних і юридичних

осіб шляхом опублікування в офіційних друкованих виданнях, інформаційного повідомлення в друкованих засобах масової інформації, оголошення через телебачення і радіо та в інший спосіб, визначений законодавством;

Офіційне друковане видання – видання органів державної влади та органів місцевого самоврядування (відомості, бюлетені, збірники, вісники тощо), які не належать до засобів масової інформації та використовуються для оприлюднення прийнятих (виданих) цими органами нормативно–правових актів, інших рішень з питань їх діяльності, обов'язковість оприлюднення яких передбачена законодавством;

Підзаконні нормативно–правові акти – нормативно–правові акти суб'єктів нормотворення, які приймаються (видаються) на основі та на виконання Конституції України і законів України, міжнародних договорів України і не повинні їм суперечити;

Правові акти – це виражена відповідно до законодавства дія компетентного суб'єкта права. Правові акти втілюються в письмовій, усній, конклюдентній формі. *Письмовий правовий акт* – це юридичний документ, який приймає уповноважений суб'єкт права, що має офіційний характер та спрямований на регулювання суспільних відносин.

Прогалина у нормативно–правовому акті – повна або часткова відсутність норм, що повинні регулювати певні відносини;

Процедурно–процесуальний механізм права – це регламентована нормами права форма здійснення юридичної діяльності та окремих юридично- значимих дій вповноваженими суб'єктами права, яка пов'язана з втіленням в життя певного порядку, послідовності вирішення юридичної справи.

Система нормативно–правових актів – взаємопов'язана сукупність нормативно–правових актів, яка ієрархічно структурована від актів вищої юридичної сили до актів нижчої юридичної сили та взаємозалежна між актами однакової юридичної сили;

Спеціальні методи юридичної техніки й технології – *Юридичний аналіз* – вивчення й осягнення фактичних обставин юридичної справи завдяки аналізу; *Юридико-логічна концентрація* – завдяки застосуванню синтезуючих операцій, вироблення оптимального шляху досягнення мети щодо правового врегулювання виниклих фактичних обставин; *Юридичне конструювання* – компонування та формалізація порядку вирішення виниклих фактичних обставин у тексті конкретного правового акта.

Структура юридичної техніки й технології – у юридичній техніці й технологіях можна виділяти таку структуру: 1) сукупність засобів здійснення її цілей матеріального характеру – юридична техніка; 2) сукупність прийомів, способів та методів здійснення цілей нематеріального характеру – юридичні технології.

Суб'єкти правотворення – громадяни України, Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України та органи виконавчої влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, уповноважені приймати, змінювати та скасовувати нормативно–правові акти;

Суб'єкт юридичної техніки й технології – наділення певними повноваженнями особа яка створює письмовий правовий акт.

Суперечність норм права нормативно–правових актів – невідповідність одних положень нормативно–правового акта іншим положенням того ж або іншого нормативно–правового акта;

Технологія нормопроєктування – система вироблених теорією і практикою нормотворчості засобів, методів і прийомів підготовки нормативно–правових актів;

Технології формалізації права – технологічні прийоми та способи, завдяки використанню яких можливо більш ефективно та якісно провадити формалізацію права. Слід виділяти: *технології створення* – сукупність прийомів, методів, правил,

методик мистецтва створення письмових правових актів, унесення до них змін та їх скасування; *технології впорядкування* – сукупність прийомів, методів, правил, методик мистецтва систематизації письмових правових актів; *технології тлумачення* – сукупність прийомів, методів, правил, методик мистецтва з'ясування та роз'яснення сутності правових актів; *технології обслуговування* – сукупність прийомів, методів, правил, методик мистецтва обнародування, реєстрації та зберігання тексту правових актів.

Уніфікація – зведення певної кількості нормативно-правових актів з одного і того ж предмета регулювання у єдиний акт;

Формалізація права – це заснована на високому рівні правової культури професійна інтелектуальна діяльність компетентного суб'єкта, пов'язана з використанням технологій створення, впорядкування, тлумачення та обслуговування письмових правових актів за допомогою певних юридично-технічних засобів.

Юридична діяльність – різновид соціальної діяльності, що здійснюють компетентні особи з метою отримання правового результату, задоволення законних потреб та інтересів соціальних суб'єктів у відповідності до вимог права.

Юридична сила нормативно-правових актів – це властивість нормативно-правових актів та встановлених ними норм права визначати їх взаємну ієрархічну підпорядкованість, що обумовлює порядок внесення до них змін, їх скасування чи втрату ними чинності.

Юридична техніка й технології – це професійна діяльність вповноваженого суб'єкта щодо створення, впорядкування, тлумачення та обслуговування письмових правових актів. Ця діяльність пов'язана з використанням не тільки юридичного та технічного інструментарію, а й перш за все, інтелектуальними (технологічними) витратами (знання, досвід) та високим рівнем правової культури.

ДОДАТКИ*

Додаток 1. Зразок рішення суду



2-1122/09 р.

РІШЕННЯ ІМ'ЯМ УКРАЇНИ

23 березня 2009 року
Шепетівський міськрайонний суд
у складі
головуючого – судді Агрес А.О.,
при секретарі – Бойчук Р.О.,
розглянувши у відкритому судовому засіданні у м. Хмельницький
справу за позовом

Квасницької Ірини Павлівни
до
Квасницького Василя Микитовича
про розірвання шлюбу, -

ВСТАНОВИВ:

В грудня 2008 року позивач звернулася до суду із позовною заявою та вказала, що перебуває у шлюбі з відповідачем, зареєстрованому Відділом РАГСу Шепетівського міського управління юстиції Хмельницької області 15.07.2002 року, актовий запис за № 1144. Від спільного проживання мають дитину – Надію, 5.06.2004 року народження. Стосунки між подружжям неприємні, між ними постійно виникають конфлікти, що негативно впливає на

* Юрінком інтер. Зразки документів. Електронний ресурс: [Режим доступу]. - <http://www.yurinc.com>

виховання дитини, відповідач не утримує сім'ю. Позивач просить розірвати шлюб, оскільки примирення між ними неможливе.

В судовому засіданні позивач свої вимоги підтримала, просить їх задовольнити.

Відповідач в судовому засіданні пояснив, що проти задоволення позову не заперечує, вважає за можливе шлюб розірвати.

Заслухавши сторони, дослідивши матеріали справи, суд вважає, що позовні вимоги знайшли своє підтвердження, за наданий сторонам строк ними примирення не досягнуто, а тому підстав для збереження сім'ї не вбачається, шлюб необхідно розірвати, поклавши витрати на відповідача.

Керуючись 105, 110, 112 СК України, ст. 10, 60, 212, 215 ЦПК України, суд

ВИРІШИВ:

Позов задовольнити.

Розірвати шлюб, укладений між Квасницькою Іриною Павлівною (прізвище до шлюбу - Мальва) та Квасницьким Василем Микитовичем, зареєстрований Відділом РАГСу Шепетівського міського управління юстиції Хмельницької області 15.07.2002 року, актовий запис за № 1144.

Стягнути з Квасницького Василя Микитовича при отриманні свідоцтва про розірвання шлюбу судовий збір у сумі 17 грн. у дохід держави.

Квасницьку Ірину Павлівну від сплати судових витрат при отриманні свідоцтва про розірвання шлюбу звільнити.

Заяву на апеляційне оскарження рішення суду може бути подано протягом 10 днів з дня його проголошення.

Апеляційна скарга на рішення суду подається протягом 20 днів після подання заяви на апеляційне оскарження.

Суддя:

Додаток 2. Зразок вироку суду

Справа № 1-617/11



ВИРОК ІМ'ЯМ УКРАЇНИ

31 травня 2011 року

Святошинський районний суд м. Києва
в складі:

головуючого судді:	Бандури І.С.
при секретарі:	Лебеді В.В.
з участю прокурора:	Устименко О.І.

розглянувши у відкритому судовому засіданні в залі суду в м. Києві кримінальну справу про обвинувачення ОСОБА_1, ІНФОРМАЦІЯ_1, уродженця та жителя АДРЕСА_1, українця, гр. України, освіта середня, не одруженого, не працюючого, не судимого, за ст. 185 ч.1 КК України, -

ВСТАНОВИВ:

Підсудний ОСОБА_1 22 жовтня 2010 року, приблизно в 13 год. 30 хв. знаходячись в приміщенні магазину «Фокстрот», розташованому по пр-ту Перемоги, 87 в м. Києві, таємно викрав чуже майно, яке належить ТОВ «АТМ –Інтернешнл».

Так ОСОБА_1 22 жовтня 2010 року приблизно о 13 год. 30 хв., знаходячись в приміщенні магазину «Фокстрот», розташованому по пр-ту Перемоги, 87 в м. Києві, вирішив скоїти крадіжку чужого майна, яке належить ТОВ «АТМ –Інтернешнл».

З метою виконання свого злочинного умислу, ОСОБА_1 продовжуючи знаходитись в торговому залі з продажу цифрової

відеотехніки вказаного магазину, скориставшись тим, що за його діями ніхто не спостерігає, з метою обернення на свою користь та особистого збагачення руками відтягнув скляні дверцята торгової вітрини з цифровою відеотехнікою звідки взяв з торгової полиці і заховав до кишені своєї куртки чуже майно, що належить ТОВ «АТМ –Інтернешнл», а саме:

- відеокамеру марки «Canon Legria FS36», ціною 2559 грн.

З викраденим чужим майном ОСОБА_1 з місця вчинення злочину втік, завдавши ТОВ « АТМ –Інтернешнл»матеріальну шкоду.

В судовому засіданні підсудний ОСОБА_1 повністю визнав себе винним і пояснив, що він 22 жовтня 2010 року, приблизно в 13 год. 30 хв. знаходячись в приміщенні магазину «Фокстрот», розташованому по пр-ту Перемоги, 87 в м. Києві, таємно викрав чуже майно, яке належить ТОВ «АТМ –Інтернешнл», а саме, відеокамеру марки n Legria FS36», після чого втік з місця вчинення злочину. Фактичних обставин справи не заперечує. У вчиненому розкаюється.

У вчиненому розкаюється.

Показання підсудного ОСОБА_1 відповідають фактичним обставинам справи і ним не оспорується, а тому суд обмежив дослідження фактичних обставин справи допитом підсудного.

При таких обставинах суд вважає, що вина підсудного ОСОБА_1 у вчиненні злочину передбаченому ст. 185 ч.1 КК України повністю доведена, а тому його злочинні дії слід кваліфікувати за ст. 185 ч.1 КК України за ознакою „ таємне викрадення чужого майна (крадіжка)”.

Призначаючи міру покарання підсудному ОСОБА_1 суд враховує ступінь тяжкості вчиненого злочину, особу підсудного, що він раніше не судимий, обставини, які пом'якшують покарання, повністю визнав себе винним і щиро розкався у вчиненому, позитивно характеризується, не знаходячи обставин, які обтяжують покарання, а тому за таких обставин покарання ОСОБА_1 слід

призначити у виді штрафу, оскільки призначення інших мір покарання суд вважає недоцільним.

Речові докази по справі –вирішити у відповідності до ст. ст. 81, 330 КПК України.

На підставі наведеного та керуючись ст. ст. 323, 324 КПК України, -

ЗАСУДИВ:

ОСОБА_1 визнати винним у вчиненні злочину передбаченому ст. 185 ч.1 КК України і призначити йому покарання за цією статтею у виді 850 (вісімсот п'ятдесят) грн. штрафу, що становить п'ятдесят неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Міру запобіжного заходу до вступу вироку в законну силу ОСОБА_1 залишити попередню - підписку про невиїзд з постійного місця проживання.

Речові докази по справі – надану ксерокопію з коробки цифрової відеокамери «Canon Legria FS36», яка містить інформацію про викрадену відеокамеру, яка приєднана до матеріалів кримінальної справи –залишити при матеріалах кримінальної справи».

Апеляція на вирок може бути подана до Апеляційного суду м. Києва протягом п'ятнадцяти діб з моменту його проголошення через Святошинський районний суд м. Києва.

СУДДЯ:

Додаток 3. Зразок договору купівлі-продажу.**ДОГОВІР**
купівлі – продажу

м. Київ

«__» _____ 20__ року

_____ (надалі - Продавець), в особі Директора _____, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____ (надалі - Покупець), в особі _____, що діє на підставі _____, з другої сторони, надалі разом за текстом Договору - Сторони, уклали даний Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Продавець зобов'язується передати у власність Покупця, а Покупець в порядку та на умовах, визначених цим Договором, зобов'язується прийняти й оплатити _____ (надалі іменується "Товар").

2. СУМА ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТА ОПЛАТИ
ОПЛАТИ

2.1. Вартість однієї (одиниці Товару) складає _____ грн.

2.2. Кількість Товару складає _____ шт.

2.3. Загальна сума Договору складає _____ (_____) грн. 00 коп.

2.4. Покупець оплачує Продавцю вартість Товару протягом _____ календарних днів з дня отримання Товару.

3. ПЕРЕДАЧА ТОВАРУ

3.1. Передача Товару, вказаного у п.1.1. даного Договору, здійснюється за місцем знаходження Покупця.

3.2. Продавець зобов'язується передати Покупцю Товар до «__» _____ 2010 року.

4. ПЕРЕХІД ПРАВА ВЛАСНОСТІ ТА РИЗИКІВ.

4.1. Право власності на Товар, купівля-продаж якого здійснюється відповідно до даного Договору, переходить від Продавця до Покупця в момент отримання Продавцем передачі Товару.

4.2. Ризики випадкової втрати чи пошкодження Товару переходять від Продавця до Покупця з моменту фактичної передачі Товару.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

5.1. Сторони по Договору за неналежне виконання своїх зобов'язань несуть відповідальність згідно законодавства України та умов цього Договору.

5.2. У випадку порушення Покупцем строків оплати за Товар Покупець сплачує Продавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від несвоєчасно сплаченої суми, за кожний день такої прострочки.

5.3. Під ухиленням від оплати слід вважати невиконання Покупцем повної або часткової оплати Товару.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. При надзвичайних випадках: стихійне лихо, військові дії, зміни в законодавстві України, а також інших обставин непереборної сили, які роблять неможливим виконання зобов'язань по цьому Договору, Сторони звільняються на період дії таких обставин від своїх зобов'язань по Договору. Якщо будь-яка із вищевказаних обставин безпосередньо вплинула на виконання зобов'язань у встановлений Договором термін, то цей термін виконання зобов'язань подовжується пропорційно терміну дії таких обставин.

6.2. Сторона, для якої виникнення форс-мажорних обставин зробили неможливим виконання зобов'язань, повинна не пізніше 5 (п'яти) календарних днів в письмовій формі повідомити іншу сторону про їх настання, очікуваному терміну їх дії та припинення. Не повідомлення або несвоєчасне повідомлення позбавляє сторону права посилається на них як на підставу, що звільняє від відповідальності за невиконання зобов'язань.

7. ДОДАТКОВІ УМОВИ.

7.1. У випадках, не передбачених даним Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

7.2. Даний Договір укладений українською мовою на двох сторінках у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному примірнику для кожної із Сторін.

7.3. Даний Договір припиняє свою дію після виконання сторонами своїх зобов'язань по Договору в повному обсязі.

7.4. Всі спори та протиріччя, які виникли із цього Договору, вирішуються в судовому порядку.

8. АДРЕСА ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ПРОДАВЕЦЬ:

ПОКУПЕЦЬ:

Директор

(підпис) (П.І.Б.)

Додаток 4. Зразок договору оренди.

ДОГОВІР

оренди квартири у приватної особи

м. _____ " ____ " _____ 20_ р.
ОРЕНДОДАВЕЦЬ: _____,
(П.І.Б.) з одного боку, і ОРЕНДАР: _____, в
особі директора _____,
що діє на підставі Статуту, з іншого боку, уклали Даний Договір про
наступнє:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР бере у тимчасове володіння та користування квартиру:

1.1. Адреса: _____.

1.2. Корисна площа: _____ кв.м. 1.3.

Поверх: _____.

1.4. Кількість кімнат: _____.

1.5. Недоліки квартири, що орендується, на момент передачі:

1.6. Наявність телефону: тел. № _____.

1.7. Квартира належить ОРЕНДОДАВЦЮ на праві власності згідно _____.

1.8. ОРЕНДОДАВЕЦЬ також передає в оренду майно, що знаходиться у квартирі, згідно з Додатком № 1.

2. МЕТА ОРЕНДИ

Квартира надається ОРЕНДАРЕВІ для проживання співробітників останнього.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ КВАРТИРИ ТА МАЙНА В ОРЕНДУ

3.1. Квартира та майно повинні бути передані ОРЕНДОДАВЦЕМ та прийняті ОРЕНДАРЕМ протягом _____ з моменту укладення Даного Договору.

3.2. Протягом терміну за п.3.1 Даного Договору ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний виїхати з квартири та підготувати її для передачі ОРЕНДАРЕВІ.

3.3. Передача квартири в оренду оформлюється актом здачі-приймання.

3.4. Квартира та майно вважаються фактично переданими в оренду з моменту підписання акту здачі-приймання.

3.5. У момент підписання акту приймання ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає ОРЕНДАРЕВІ ключі від квартири та від кімнат.

4. ТЕРМІН ОРЕНДИ

4.1. Термін оренди складає _____ років з моменту прийняття квартири за актом приймання.

4.2. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою сторін.

4.3. ОРЕНДАР має право відмовитися від Даного Договору, попередивши

ОРЕНДОДАВЦЯ в термін _____. При цьому сплачена наперед орендна плата ОРЕНДАРЕВІ не повертається.

5. ОРЕНДНА ПЛАТА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

5.1. Орендна плата за користування майном складає _____ грн. на місяць.

5.2. Орендна плата сплачується готівкою через касу ОРЕНДАРЯ або за заявою ОРЕНДО-ДАВЦЯ в безготівковому порядку на особовий рахунок останнього в установі Ощадбанку не пізніше _____ числа кожного _____ місяця.

5.3. ОРЕНДАР зобов'язаний протягом _____ з моменту _____ перерахувати орендну плату за термін _____ авансом.

5.4. Розмір орендної плати підлягає перегляду у випадку зміни мінімального розміру заробітної плати в наступному порядку: _____.

6. ВИТРАТИ НА КОМУНАЛЬНІ ПОСЛУГИ

6.1. Комунальні послуги оплачуються ОРЕНДАРЕМ самостійно на підставі рахунків відповідних організацій.

6.2. Усі витрати за користування телефонами оплачуються ОРЕНДАРЕМ самостійно згідно з рахунками телефонної станції.

7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОРЕНДОДАВЦЯ

7.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право 1 (один) раз на квартал здійснювати перевірку порядку використання ОРЕНДАРЕМ квартири та стану квартири і майна, що оренднуються.

8. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ

8.1. ОРЕНДАР зобов'язується:

- використовувати приміщення, що оренднуються, виключно за їхнім цільовим призначенням у відповідності до п.2 Даного Договору;
- своєчасно здійснювати орендні платежі;
- утримувати приміщення, що оренднуються, в чистоті та справності;
- дбайливо ставитися до майна, що знаходиться в квартирі;
- усувати наслідки аварій, що сталися в квартирі;
- дотримуватися протипожежних правил;
- здійснювати поточний ремонт квартири в термін _____;
- не здійснювати перебудову та перепланування квартири, що орендується;

– дотримуватися правил проживання в будинку, в якому знаходиться квартира;

– безперешкодно допускати ОРЕНДОДАВЦЯ до квартири з метою перевірки її використання у відповідності до Даного Договору.

8.2. ОРЕНДАР має право:

– обладнати та оформити квартиру на власний розсуд;
– міняти замки входних дверей та кімнат, укріплювати входні двері;

– здавати квартиру в суборенду за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ (за винятком передачі квартири в користування своїм співробітникам);

– самостійно визначати порядок, умови та терміни проживання в квартирі конкретних осіб із числа своїх співробітників;

– установлювати сигналізацію та інші системи охорони квартири.

9. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ КВАРТИРИ ОРЕНДОДАВЦЮ

9.1. Після закінчення терміну оренди ОРЕНДАР зобов'язаний передати ОРЕНДОДАВЦЮ квартиру та майно, що орендується, протягом _____ з моменту закінчення терміну оренди за актом передачі.

9.2. Протягом терміну за п.9.1 Даного Договору ОРЕНДАР зобов'язаний виїхати з квартири та підготувати її до передачі ОРЕНДОДАВЦЮ.

9.3. Квартира та майно вважаються фактично переданими ОРЕНДОДАВЦЮ з моменту підписання акту здачі-приймання.

9.4. У момент підписання акту приймання ОРЕНДАР передає ОРЕНДОДАВЦЮ ключі від квартири та кімнат.

9.5. Квартира та майно повинні бути передані ОРЕНДОДАВЦЮ у тому ж стані, в якому вони були передані в оренду з урахуванням нормального зносу.

9.6. Невідокремлювані покращення, здійснені в квартирі ОРЕНДАРЕМ, переходять до ОРЕНДО-ДАВЦЯ без відшкодування здійснених витрат.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. ОРЕНДАР несе наступну відповідальність за Даним Договором:

– у випадку прострочення у прийнятті квартири в оренду пеня в розмірі _____ грн. за кожен день прострочення;

– у випадку прострочення по сплаті орендних платежів пеня в розмірі _____ від суми боргу за кожен день прострочення;

– у випадку нецільового використання квартири штраф у розмірі _____ від суми фактично сплачених орендних платежів;

– за передачу квартири або кімнат у суборенду без згоди ОРЕНДОДАВЦЯ штраф у розмірі _____ від суми фактично сплачених орендних платежів.

10.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ несе наступну відповідальність за Даним Договором:

– у випадку прострочення по передачі квартири ОРЕНДАРЕВІ пеня в розмірі _____ грн. за кожен день прострочення.

11. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Даний Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови договору і свої зобов'язання.

11.2. Інші підстави: _____.

12. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДАНОГО ДОГОВОРУ

13. ІНШІ УМОВИ

13.1. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

13.2. У випадках, не передбачених Даним Договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

13.3. Усі виправлення за текстом Даного Договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

14. АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

14.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ:

Поштова адреса та індекс: _____. Дані
паспорту: серія ____ № _____ виданий "____" _____ 199
____ р. _____.

14.2. ОРЕНДАР:

Поштова адреса та індекс: _____.
Телефон _____, факс _____.
Розрахунковий рахунок № _____ в банку
_____.
МФО _____, КОД _____.

15. ДОДАТКИ ДО ДАНОГО ДОГОВОРУ

15.1. До Даного Договору додається:

Додаток № 1 – Перелік майна, що знаходиться в квартирі.

15.2. Додатки до Даного Договору складають його невід'ємну частину.

Орендодавець		Орендар
(П.І.Б. керівника в давальному відмінку) М.П.		(П.І.Б. робітника в родовому відмінку) М.П.

Додаток 5. Зразок заяви.

Заява

Прошу прийняти мене на роботу в ТОВ «_____» на посаду
_____ з «__» _____ 20__ р.

Додатки:

- 1) Трудова книжка
- 2) Копія диплома про освіту
- 3) Характеристика з попереднього місця роботи

Дата «__» _____ 20__ р Підпис _____

**Додаток 6. Зразок форми для подання
запиту на інформацію від фізичної
особи в письмовому вигляді.**

Розпорядник інформації	
ЗАПИТ на інформацію	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або	
Загальний опис інформації, що запитується	(Загальний опис необхідної інформації)
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Необхідне підкреслити	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

ЗМІСТ

ВСТУП	3
Тема 1. Поняття та призначення «Юридичної техніки й технології».....	5
Тема 2. Зміст і технології формалізації права.....	25
Тема 3. Технології створення та прийняття законів.....	51
Тема 4. Технології складання правозастосовних документів.....	71
Тема 5. Технології систематизації юридичних документів.....	85
Тема 6. Технології складання правоінтерпретаційних документів.....	91
Тема 7. Технології складання правореалізаційних документів.....	108
Тема 8. Технології складання електронних документів.....	121
Тема 9. Технології обслуговування юридичних документів.....	136
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	153
ТЕЗАУРУС.....	170
ДОДАТКИ.....	175

Манько Денис Григорович

ЮРИДИЧНА ТЕХНІКА Й ТЕХНОЛОГІЇ

КУРС ЛЕКЦІЙ

Підписано до друку 15.02.2014г.

Формат 60X84 1/16.

Папір офс. Ум. Арк. 11,16.

Тираж 300 прим.

Видання та друк: ПП «ОЛДІ-ПЛЮС»

73033, м. Херсон, а/с 15

е-mail: oldi-ks@i.ua

Свід. ХС № 2 від 16.08.2000 р.